



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1, județul Alba,
cod poștal: 510118, cod de înregistrare fiscală: 4562583,
tel. 0258/813.380, 0258/813.382, fax: 0258/813.325,
e-mail: cjalba@cjalba.ro, web: www.judetul-alba.ro

HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea modificării *Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință „ordinară”, publică, în data de 23 mai 2024.
Luând în dezbatere:

- **proiectul de hotărâre** cu privire la aprobarea modificării *Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*;

- **referatul de aprobare a proiectului de hotărâre** cu privire la aprobarea modificării *Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*;

- **raportul de specialitate** nr. 11500 din 16 mai 2024 al Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **solicitarea** nr. 16972 din 1 aprilie 2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 7805 din 1 aprilie 2024.

- **solicitarea** nr. 16972 din 7 mai 2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 10751 din 7 mai 2024.

- **avizul consultativ** al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 05/27.03.2024 înregistrat la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 7562 din 28 martie 2024.

Ținând cont de **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Juridică, administrație publică locală, etică și apărarea ordinii publice** și de **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6 Sănătate, protecție socială, evidența persoanelor și situații de urgență**.

Având în vedere prevederile:

- **art. 173 alin. 1 lit. a, art. 173 alin. 2 lit. c, art. 173 alin. 5 lit. b, art. 405 și art. 407 din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **art. XVIII, art. XIX alin 2 și alin. 3, art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- **art. 113 alin. 5 din Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- **art. LXIX din O.U.G. nr. 115/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului**, aprobat prin **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul **art. 182, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin.1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

Art. I.

Se aprobă modificarea **Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**, după cum urmează:

I. Reorganizarea unor structuri din cadrul aparatului funcțional:

a.) La Biroul adopții și postadopții:

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior.

- Biroul adopții și postadopții se desființează;

- se înființează **Compartimentul adopții și postadopții** în subordinea directorului general, va prelua activitățile și atribuțiile Biroului adopții și postadopții – reorganizat și va funcționa cu cele 4 funcții publice de execuție existente în cadrul acestuia;

- funcția publică de conducere de șef birou se transformă în funcție publică de execuție - consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului adopții și postadopții;

b.) La Compartimentul secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Alba:

- Compartimentul secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Alba își schimbă denumirea în **Compartimentul secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap** și va funcționa în cadrul *Serviciului juridic și contencios, secretariat comisii și coordonare autorității publice locale* - reorganizat, în subordinea șefului de serviciu, va îndeplini în continuare activitățile și atribuțiile referitoare la secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și va funcționa cu cele 2 funcții publice de execuție existente în cadrul acestuia;

- se înființează **Compartimentul Medic - Președinte Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** în subordinea directorului general și va funcționa cu postul contractual de medic existent în cadrul Compartimentului secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Alba – reorganizat.

c.) La Serviciul juridic și contencios:

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal;

- Serviciul juridic și contencios își schimbă denumirea în **Serviciul juridic și contencios, secretariat comisii și coordonare autorității publice locale** va funcționa în subordinea directorului general adjunct cu patru compartimente;

- se înființează **Compartimentul juridic și contencios**, va prelua activitățile și atribuțiile Serviciului juridic și contencios – reorganizat, din domeniul juridic și contencios și va funcționa cu cele 3 funcții publice de execuție existente în cadrul acestuia;

- Compartimentul secretariatul comisiei pentru protecția copilului Alba își schimbă denumirea în **Compartimentul secretariatul comisiei pentru protecția copilului** și va funcționa în subordinea *Serviciului juridic și contencios, secretariat comisii și coordonarea autorităților publice locale* cu cele 2 funcții publice de execuție existente;

- **Compartimentul coordonare autorități publice locale** din cadrul *Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG* va funcționa în cadrul *Serviciului juridic și contencios, secretariat comisii și coordonare autorități publice locale*, în subordinea șefului de serviciu. Postul contractual de asistent social principal se transformă în inspector de specialitate gradul IA. Se înființează un post contractual de inspector de specialitate gradul IA;

d.) La Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice:

- se desființează două funcții publice de execuție, vacante, de consilier, clasa I, grad profesional superior;

- Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice se desființează;

- se desființează funcția publică de conducere, vacantă, de șef serviciu;

- se înființează **Compartimentul resurse umane**, în subordinea directorului general adjunct, va prelua activitățile și atribuțiile Serviciului resurse umane și gestiunea funcției

publice – reorganizat, în domeniul managementului resurselor umane și va funcționa cu 3 funcții publice de execuție existente în cadrul acestuia; (ID post 509645; 509646; 509652)

- se înființează **Compartimentul salarizare** în subordinea directorului general adjunct, va prelua activitățile și atribuțiile Serviciului resurse umane și gestiunea funcției publice – reorganizat, referitoare la salarizarea personalului și va funcționa cu 2 funcții publice de execuție existente în cadrul acestuia; (ID post 245598; 245600)

e.) La **Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG:**

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior;

- Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG își schimbă denumirea în **Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale** și va funcționa în subordinea directorului general adjunct, cu trei compartimente;

- se înființează **Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii și relații cu organizațiile neguvernamentale** în cadrul Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale, în subordinea șefului de serviciu, va prelua activitățile și atribuțiile Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG – reorganizat și va funcționa cu cele 4 funcții publice de execuție existente în cadrul acestuia;

- se înființează **Compartimentul locuire incluzivă** în cadrul Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale, în subordinea șefului de serviciu, va coordona și va monitoriza activitatea de protecție socială pentru persoane adulte cu dizabilități dezinstuționalizate care beneficiază de locuire incluzivă. Se înființează o funcție publică de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional superior;

f.) La **Compartimentul relații publice:**

- Compartimentul relații publice din cadrul Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG va funcționa în subordinea directorului general.

g.) La **Biroul sănătatea, securitatea muncii și PSI**

- se desființează un post contractual, vacant, de psiholog practicant;

- se desființează un post contractual, vacant, de inspector de specialitate gradul I;

- Biroul sănătate, securitate muncii și PSI se desființează;

- se înființează **Compartimentul sănătatea, securitatea muncii și PSI** în subordinea directorului general adjunct, va prelua activitățile și atribuțiile Biroului sănătatea, securitatea muncii și PSI - reorganizat și va funcționa cu 2 posturi contractuale de execuție existente în cadrul acestuia;

- postul contractual de conducere de șef birou se transformă în inspector de specialitate gradul IA, în cadrul Compartimentului sănătatea, securitatea muncii și PSI;

- un post contractual de inspector de specialitate gradul IA se mută la **Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale - Compartiment management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități.**

h.) La **Serviciul financiar – contabil:**

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior.

- Serviciul financiar – contabil își schimbă denumirea în **Serviciului financiar - contabil și evidență beneficii de asistență socială** și va funcționa cu două compartimente în subordinea directorului general adjunct;

- se înființează **Compartimentul financiar - contabil** în cadrul Serviciului financiar - contabil și evidență beneficii de asistență socială, în subordinea șefului de serviciu, va prelua activitățile și atribuțiile Serviciului financiar-contabil – reorganizat și va funcționa cu cele 5 funcții publice de execuție și 1 post contractual existente în cadrul acestuia;

i.) La **Biroul evidență și plată beneficii de asistență socială:**

- Biroul evidență și plată beneficii de asistență socială se desființează;

- funcția publică de conducere, vacantă, de șef birou se desființează;

- se înființează **Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială** în cadrul *Serviciului financiar - contabil și evidență beneficii de asistență socială*, în subordinea șefului de serviciu, va prelua activitățile și atribuțiile Biroului evidență și plată beneficii de asistență socială – reorganizat și va funcționa cu cele 3 funcții publice de execuție și 3 posturi contractuale de execuție existente în cadrul acestuia;

- un post contractual de asistent social principal se transformă în inspector de specialitate gradul IA.

j.) La Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ:

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior;

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal;

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant;

- Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ își schimbă denumirea în **Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic, administrativ, întreținere și aprovizionare** și va funcționa în subordinea directorului general adjunct, cu trei compartimente;

- se înființează **Compartimentul patrimoniu, tehnic și administrativ** în cadrul *Serviciului achiziții, patrimoniu, tehnic, administrativ, întreținere și aprovizionare*, în subordinea șefului de serviciu, va prelua activitățile și atribuțiile serviciului – reorganizat și va funcționa cu cele 3 funcții publice de execuție și 2 posturi contractuale de execuție existente în cadrul acestuia;

- un post contractual de referent IA se mută la *Compartimentul secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap*.

k.) La Compartimentul achiziții și contractare servicii sociale:

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior;

- Compartimentul achiziții și contractare servicii sociale își schimbă denumirea în **Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale** și va funcționa în subordinea *Serviciului achiziții, patrimoniu, tehnic, administrativ, întreținere și aprovizionare*;

l.) La Serviciul întreținere și deservire:

- Serviciul întreținere și deservire se desființează;

- se înființează **Compartimentul întreținere și aprovizionare** în cadrul *Serviciului achiziții, patrimoniu, tehnic, administrativ, întreținere și aprovizionare*, în subordinea șefului de serviciu, va prelua activitățile și atribuțiile Serviciul întreținere și deservire – reorganizat și va funcționa cu cele 11 posturi contractuale de execuție, existente în cadrul acestuia;

- postul contractual de conducere - șef serviciu se transformă în inspector de specialitate gradul IA, în cadrul Compartimentului întreținere și aprovizionare.

m.) La Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale:

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional asistent;

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant;

- Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale se desființează;

- se desființează funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu;

- se înființează **Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități** în cadrul *Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale*, în subordinea șefului de serviciu, va prelua activitățile și atribuțiile Serviciului management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale - reorganizat și va funcționa cu cele 7 funcții publice de execuție și 2 posturi contractuale de execuție existente în cadrul acestuia;

- două posturi contractuale de asistent social principal se transformă în inspector de specialitate gradul IA;

n.) La Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și prevenirea marginalizării sociale:

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior;

- Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și prevenirea marginalizării sociale se desființează;

- funcția publică de conducere, vacantă, de șef serviciu se desființează;

- se înființează **Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz, neglijare, violență domestică și telefonul copilului** în cadrul *Serviciului management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență, în domeniul asistenței sociale*, în subordinea șefului de serviciu și va prelua activitățile și atribuțiile din cadrul Serviciului intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și prevenirea marginalizării sociale – reorganizat și va funcționa cu 6 funcții publice de execuție și 1 post contractual de execuție existent/e în cadrul acestuia;

- un post contractual de asistent social principal se transformă în inspector de specialitate gradul IA și se mută la *Compartimentul management de caz pentru copii în plasament la familii/persoane și în asistență maternală*.

o.) La Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale:

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal;

- un post contractual, vacant, de psiholog practicant se transformă în inspector de specialitate gradul IA și se mută la *Serviciul management de caz pentru protecția copilului în regim rezidențial și monitorizare servicii sociale copii*.

- Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale se desființează;

- activitatea biroului și funcțiile publice existente sunt preluate de *Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz, neglijare, violență domestică și telefonul copilului* din cadrul *Serviciului management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale*;

- funcția publică de conducere, ocupată, de șef birou se transformă în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul *Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz, neglijare, violență domestică și telefonul copilului*;

p.) La Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial:

- Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial își schimbă denumirea în *Serviciului management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale* și va funcționa în subordinea directorului general adjunct cu trei compartimente;

- se înființează **Compartimentul management de caz pentru copii în plasament la familii/persoane și în asistență maternală** în cadrul *Serviciului management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență, în domeniul asistenței sociale* în subordinea șefului de serviciu, va prelua activitățile și atribuțiile referitoare la managementul de caz pentru copil în plasament la familii/persoane din cadrul *Serviciului management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial* - reorganizat și va funcționa cu 12 funcții publice de execuție și 1 post contractual de execuție, existente în cadrul acestuia (ID post 245634; 245639; 245640; 509682; 245647; 509691; 509686; 245642; 509694; 533848; 509695; 530336);

- un post contractual de psiholog practicant se transformă în inspector de specialitate gradul IA.

- se înființează **Compartimentul management de caz pentru asistenții maternali** în cadrul *Serviciului management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale*, în subordinea șefului de serviciu va prelua activitățile și atribuțiile referitoare la managementul de caz pentru asistenți maternali din cadrul *Serviciului management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial* - reorganizat și va funcționa cu 2 funcții publice de execuție, existente în cadrul acestuia (ID post 509690; 245650);

q.) La Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial:

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior

- Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial își schimbă denumirea în **Serviciul management de caz pentru protecția copilului în regim rezidențial și monitorizare servicii sociale copii** și va funcționa în subordinea directorului general adjunct;

- un post contractual de psiholog practicant se transformă în inspector de specialitate gradul IA.

II. Înființarea/desființarea unor posturi vacante:

a.) se desființează o funcție publică, vacantă, de director general adjunct ID 509946;

b.) La **Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap:**

- se desființează un post contractual, vacant, de medic specialist în specialitatea expertiza medicală a capacității de muncă/medicină internă/medicină de familie;

- se desființează un post contractual, vacant, de medic specialist în specialitatea expertiza capacității de muncă (0,25 normă);

- se desființează un post contractual, vacant, de medic specialist în specialitatea neurologie (0,25 normă);

- se desființează un post contractual, vacant, de medic specialist în specialitatea oftalmologie (0,25 normă);

- se desființează un post contractual, vacant, de medic specialist în specialitatea psihiatrie (0,25 normă);

- se înființează un post contractual, de medic specialist în specialitatea expertiza medicală a capacității de muncă/medicină de familie (0,5 normă);

- se înființează un post contractual, de medic specialist în specialitatea neurologie/oftalmologie (0,5 normă);

- se înființează un post contractual, de medic specialist în specialitatea psihiatrie/medicină internă (0,5 normă);

c.) La **Serviciul evaluare complexă a copilului:**

- se desființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior;

d.) La **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități**

Abrud:

- se înființează 2 posturi contractuale de kinetoterapeut;

- se înființează 2 posturi contractuale de terapeut ocupațional;

- se înființează 2 posturi contractuale de instructor de ergoterapie cu studii medii;

- se înființează 1 post contractual de masor;

- se înființează 3 posturi contractuale de infirmier debutant;

- se înființează 1 post contractual de animator socio-educativ cu studii medii;

- se desființează 1 post contractual, vacant, de muncitor calificat I (întreținere).

e.) La **Centru de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia:**

- se înființează 1 post contractual de fiziokinetoterapeut principal;

- se desființează 1 post contractual, vacant, de psiholog practicant;

- se desființează un post contractual, vacant, de medic primar în specialitatea neurologie infantilă (0,25 normă);

- se înființează un post contractual, de medic primar în specialitatea neurologie pediatrică/psihiatrie pediatrică (0,25 normă);

f.) La **Centrul maternal pentru 6 cupluri mamă – copil „Speranța” Alba Iulia** se desființează 1 post contractual, vacant, de psiholog stagiar.

g.) La **Centrul de primire în regim de urgență Blaj:**

- se desființează 1 post contractual, vacant, de psiholog practicant

- se desființează 1 post contractual, vacant, de șofer I;

h.) La **Casa de tip familial în comunitatea Blaj** se desființează 1 post contractual, vacant, de muncitor calificat (întreținere).

Art. II.

Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările prevăzute la *art. I* va avea structura prevăzută în *anexa nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. III.

Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările prevăzute la *art. I* va avea structura prevăzută în *anexa nr. 2* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. IV.

Se aprobă modificarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**, urmând să aibă conținutul prevăzut în *anexa nr. 3* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. V.

Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 iunie 2024.

Art. VI.

Anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 146 din 25 aprilie 2023, anexa Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 226 din 27 septembrie 2023, anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 90 din 30 aprilie 2020, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 399 din 27 decembrie 2023**, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. VII.

Președintele Consiliului Județean Alba, prin intermediul Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și al directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. VIII.

Prin intermediul secretarului general al Județului Alba prezenta hotărâre se publică pe pagina de internet www.judetul-alba.ro în secțiunea Monitorul Oficial Local, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Direcției juridică și administrație publică, Direcției dezvoltare și bugete, Compartimentului unități de asistență medicală, socială, învățământ special și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

Contrasemnează
**p.SECRETAR GENERAL
DIRECTOR EXECUTIV
Liliana NEGRUȚ**

Nr. 213

Alba Iulia, 23 mai 2024

Prezenta hotărâre a fost adoptată în conformitate cu prevederile **art. 182 alin. 4** coroborat cu **art. 139 alin. 1, art. 139 alin. 5 lit. a și art. 5 lit. ee din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, cu un număr de **31 voturi „pentru”**.

Număr consilieri județeni în funcție: **32**

Număr voturi împotriva: **0**

Număr consilieri județeni prezenți: **30**

Abțineri de la vot: **0**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Alba Iulia, Strada Mihai Viteazu, nr. 11, județul Alba
cod poștal: 510010, cod de înregistrare fiscală: 4562583
tel. 0258/813.380, 0258/813.382, fax: 0258/813.325
e-mail: cjalba@cjalba.ro, web: www.judetul-alba.ro

HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea modificării *Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință „ordinară”, publică, în data de 19 februarie 2026.

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** cu privire la aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- **referatul de aprobare a proiectului de hotărâre** cu privire la aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- **solicitarea** nr. 4395/6 februarie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 2543/6 februarie 2026.

Luând în considerare:

- prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 335/19 septembrie 2024** cu privire la aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 213/23 mai 2024** cu privire la aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu modificările și completările ulterioare;

- **raportul de specialitate** nr. 2883/10 februarie 2026 al Serviciului resurse umane și informatică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **raportul de specialitate** nr. 2954/11 februarie 2026 al Direcției juridică și administrație publică - Compartimentul unități de asistență medicală, socială, învățământ special din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **referatul de legalitate** nr. 2923/11 februarie 2026 al Direcției juridică și administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1** Comisia dezvoltare economică, bugete, dezvoltare rurală, prognoze și strategii, **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3** Comisia juridică, administrație publică locală, etică și apărarea ordinii publice și **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6** Comisia sănătate, protecție socială, evidența persoanelor și situații de urgență.

Având în vedere prevederile:

- **art. 173 alin. 1 lit. a, art. 173 alin. 2 lit. c și art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **art. 85 alin. 4 lit. a din Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificările și completările ulterioare;

- **art. 113 alin. 5 din Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului**, aprobat prin **H.G. nr. 797/2017**, cu modificările și completările ulterioare;

- **Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale**, aprobat prin **H.G. nr. 867/2015** cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoane adulte cu dizabilități**, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul **art. 182 alin. 1 și alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

Art. I.

Se aprobă modificarea **Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**, după cum urmează:

1. Înființări/desființări/transformări ale unor posturi vacante:

a.) La **Compartimentul asistenți personali profesioniști** se desființează 16 posturi vacante de asistent personal profesionist.

b.) La **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Abrud:**

- se înființează 1 post de medic primar;
- se desființează 2 posturi vacante de kinetoterapeut;
- se transformă 2 posturi vacante de terapeut ocupațional în 2 posturi de terapeut ocupațional principal;
- se înființează 3 posturi de asistent medical principal;
- se transformă 1 post vacant de masor în post de masor principal;
- se desființează 2 posturi vacante de instructor de ergoterapie
- se desființează 1 post vacant de animator socio-educativ
- se înființează 7 posturi de infirmier;
- se transformă 3 posturi vacante de infirmier debutant în 3 posturi de infirmier;
- se înființează 1 post de muncitor calificat I (bucătar);
- se înființează 1 post de muncitor calificat I (fochist);
- se înființează 1 post de muncitor calificat I (electrician);
- se înființează 1 post de spălătoreasă.

c.) La **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Galda de Jos:**

- se desființează 2 posturi vacante de asistent medical principal;
- se desființează 9 posturi vacante de infirmier;
- se desființează 1 post vacant de inspector gradul IA;
- se desființează 1 post vacant de muncitor calificat I (fochist).

d.) La **Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști** se desființează 31 posturi vacante de asistent maternal profesionist.

2. Înființarea unor structuri în cadrul Serviciilor publice de asistență socială:

a.) Se înființează **Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Tiur**, cu o capacitate de 8 locuri, cu următoarea structură:

- 3 posturi de asistent medical principal;
- 10 posturi de infirmier;
- 1 post de muncitor calificat I (bucătar);
- 1 post de muncitor calificat I (fochist);
- 1 post de muncitor calificat I (frizer).

b.) Se înființează **Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova**, cu o capacitate de 8 locuri, cu următoarea structură:

- 3 posturi de asistent medical principal;
- 10 posturi de infirmier;
- 1 post de muncitor calificat III (bucătar);
- 1 post de muncitor calificat I (fochist);
- 1 post de muncitor calificat I (frizer).
- 1 post de inspector de specialitate gradul IA cu 1/2 normă.

Art. II.

Se aprobă modificarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** aprobat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 213/23 mai 2024** privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a.) La **art. 23 lit. b** după **pct. 8** se introduc două noi puncte, **pct. 9** și **pct. 10**, cu următorul cuprins:

„9.) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Tiur;

10.) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova”.

b.) La **art. 26 lit. a** după **pct. a.2.8** se introduc două noi puncte, **pct. a.2.9** și **pct. a.2.10**, cu următorul cuprins:

„a.2.9.) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Tiur;

a.2.10.) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova”.

c.) **Anexele nr. 2, nr. 3, nr. 4 și nr. 5 ale Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** se modifică și se înlocuiesc cu anexele aprobate prin prezenta hotărâre.

d.) **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** se completează cu două anexe:

Anexa nr. 9 - Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Tiur

Anexa. 10 - Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova

aprobate prin prezenta hotărâre.

Art. III.

Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările prevăzute la **art. I** va avea structura prevăzută în **anexa nr. 1** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. IV.

Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările prevăzute la **art. I** va avea structura prevăzută în **anexa nr. 2** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. V.

Anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 355/19 septembrie 2024 și **anexa Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 79/19 martie 2025** își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. VI.

Președintele Consiliului Județean Alba, prin intermediul Serviciului resurse umane și informatică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și al directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. VII.

Prin intermediul secretarului general al Județului Alba prezenta hotărâre se publică pe pagina de internet www.judetul-alba.ro în secțiunea Monitorul Oficial Local, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Direcției juridică și administrație publică, Compartimentului unități de asistență medicală, socială, învățământ special și Serviciului resurse umane și informatică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,
Vasile BUMBU

Nr. 37

Alba Iulia, 19 februarie 2026

Prezenta hotărâre a fost adoptată în conformitate cu prevederile **art. 182 alin. 4** coroborat cu **art. 139 alin. 1, art. 139 alin. 5 lit. a** și **art. 5 lit. ee din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de **28 voturi „pentru”**.

Număr consilieri județeni în funcție: **32**

Număr voturi împotrivă: **0**

Număr consilieri județeni prezenți: **27**

Abțineri de la vot: **0**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Alba Iulia, strada Mihai Viteazu, nr. 11, județul Alba
cod poștal: 510010, cod de înregistrare fiscală: 4562583
tel. 0258/813.380, 0258/813.382, fax: 0258/813.325
e-mail: cjalba@cjalba.ro, web: www.judetul-alba.ro

HOTĂRÂRE
cu privire la aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și
a Regulamentului de organizare și funcționare ale
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință „ordinară”, publică, în data de 2 aprilie 2026.
Luând în dezbatere:

- **proiectul de hotărâre** cu privire la aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- **referatul de aprobare a proiectului de hotărâre** cu privire la aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- **solicitarea** nr. 16197/27 martie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 6102/27 martie 2026.

Luând în considerare:

- prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 37/19 februarie 2026** cu privire la aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 213/23 mai 2024** cu privire la aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu modificările și completările ulterioare;
- **raportul de specialitate** nr. 6375/31 martie 2026 al Serviciului resurse umane și informatică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- **raportul de specialitate** nr. 6379/31 martie 2026 al Direcției juridică și administrație publică - Compartimentul unități de asistență medicală, socială, învățământ special din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- **referatul de legalitate** nr. 6410/31 martie 2026 al Direcției juridică și administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1** Comisia dezvoltare economică, bugete, dezvoltare rurală, prognoze și strategii, **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3** Comisia juridică, administrație publică locală, etică și apărarea ordinii publice și de **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6** Comisia sănătate, protecție socială, evidența persoanelor și situații de urgență.

Având în vedere prevederile:

- **art. 173 alin. 1 lit. a, art. 173 alin. 2 lit. c și art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **art. 113 alin. 5 din Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **art. I pct. 16 din O.U.G. nr. 90/2025** pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului**, aprobat prin **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- **Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale** aprobat prin **H.G. nr. 867/2015**, cu modificările și completările ulterioare;

- **Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoane adulte cu dizabilități** aprobate prin **Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 al ministrului muncii și justiției sociale**, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul **art. 182 alin. 1 și alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

Art. I.

Se aprobă modificarea **Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**, prin înființarea/transformarea/desființarea unor posturi vacante, după cum urmează:

a.) La Compartimentul medic - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap - se modifică condițiile de ocupare a postului de medic, nota de subsol la statul de funcții se modifică și va avea următorul cuprins: "Conform art. 85 alin. 4 lit a din *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, postul poate fi ocupat de un medic primar sau specialist în una dintre specialitățile: expertiza medicală a capacității de muncă, medicină de familie, medicină internă, medicină fizică și de reabilitare, cu drept de liberă practică".

b.) La Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale - Compartimentul locuire incluzivă: se transformă o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID - 614680) în consilier, clasa I, grad profesional principal.

c.) La Serviciul financiar - contabil și evidență beneficii de asistență socială - Compartimentul financiar - contabil: se transformă o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID - 245686) în consilier, clasa I, grad profesional asistent.

d.) La Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic, administrativ, întreținere și aprovizionare - Compartimentul întreținere și aprovizionare: se desființează un post contractual, vacant, de șofer I.

e.) La Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Abrud:

- se desființează 1 post contractual vacant de asistent medical principal;
- se înființează un post contractual de asistent social principal.

f.) La Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Galda de Jos: se desființează 2 posturi contractuale vacante de infirmier.

g.) La Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia:

- se desființează 1 post contractual vacant de medic (pediatrie);
- se desființează 1 post contractual vacant de medic primar (neurologie pediatrică/psihiatrie pediatrică) cu 1/4 normă;
- se desființează 1 post contractual vacant de kinetoterapeut principal;
- se desființează 1 post contractual vacant de terapeut ocupațional;
- se înființează 2 posturi contractuale de muncitor calificat I (întreținere).

Art. II.

Se aprobă modificarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** aprobat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 213 din 23 mai 2024** privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Anexele nr. 4 și nr. 6 ale Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se modifică și se înlocuiesc cu anexele aprobate prin prezenta hotărâre.

Art. III.

Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările prevăzute la *art. I* va avea structura prevăzută în **anexa nr. 1** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. IV.

Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările prevăzute la *art. I* va avea structura prevăzută în **anexa nr. 2** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. V.

Anexa nr. 1 și anexa nr. 2 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 37/19 februarie 2026 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. IV.

Președintele Consiliului Județean Alba, prin intermediul Serviciului resurse umane și informatică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și al directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. V.

Prin intermediul secretarului general al Județului Alba prezenta hotărâre se publică pe pagina de internet www.judetul-alba.ro în secțiunea *Monitorul Oficial Local*, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba; Președintelui Consiliului Județean Alba; Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba; Direcției juridică și administrație publică, Compartimentului unități de asistență medicală, socială, învățământ special și Serviciului resurse umane și informatică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

Contrasemnează
**SECRETAR GENERAL
Vasile BUMBU**

Nr. 96

Alba Iulia, 2 aprilie 2026

Prezenta hotărâre a fost adoptată în conformitate cu prevederile **art. 182 alin. 4** coroborat cu **art. 139 alin. 1, art. 139 alin. 5 lit. a și art. 5 lit. ee din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de **29 voturi „pentru”**.

Număr consilieri județeni în funcție: **32**

Număr voturi împotriva: **0**

Număr consilieri județeni prezenți: **29**

Abțineri de la vot: **1**

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Alba, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 198/18 noiembrie 2004.

Art. 2. (1) Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se află în municipiul Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Alba, cod poștal 510207.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ca operator de date cu caracter personal cu nr. 11773.

Art. 3. (1) Președintele Consiliului Județean Alba coordonează și controlează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. 1 lit. a, art. 191 alin. 1 lit. e, art. 191 alin. 2 și art. 191 alin. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare.

(2) Președintele Consiliului Județean Alba poate delega, prin dispoziție, atribuțiile de coordonare secretarului județului Alba sau vicepreședinților Consiliului Județean Alba.

Art. 4. Scopul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este de asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art. 5. (1) Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se asigură din bugetul județean, precum și din alte fonduri extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; fonduri externe rambursabile și nerambursabile; contribuția persoanelor beneficiare; alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este ordonator terțiar de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare și are conturi distincte la Trezoreria municipiului Alba Iulia sau la unități bancare.

Art. 6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are stampilă de formă rotundă, inscripționată „România, Consiliul Județean Alba, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba”, iar actele întocmite poartă antetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și sunt semnate de către directorul general.

Art. 7. Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se aprobă de Consiliul Județean Alba prin hotărâre, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în legislația în vigoare, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 8. Consiliul Județean Alba aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, pe baza prevederilor regulamentului-cadru (aprobat prin hotărâre de guvern), care se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale și în conformitate cu nevoile locale.

Capitolul II Funcții. Principii

Art. 9. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a.) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

b.) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Alba;

c.) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d.) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e.) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile anti sărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Alba;

f.) de reprezentare a Consiliului Județean Alba, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g.) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 10. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt următoarele:

- solidaritatea socială;
- subsidiaritatea;
- universalitatea;
- respectarea demnității umane;
- abordarea individuală;
- parteneriatul;
- participarea beneficiarilor;
- transparența;
- nediscriminarea;
- eficacitatea;
- eficiența;
- respectarea dreptului la autodeterminare;
- activizarea;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- proximitatea;
- complementaritatea și abordarea integrată;
- concurența și competitivitatea;
- egalitatea de șanse;
- confidențialitatea;
- echitatea;
- focalizarea;
- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

Capitolul III

Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art. 11. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) în domeniul beneficiilor de asistență socială:

1.) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2.) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

3.) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

4.) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

5.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b.) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1.) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

2.) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului Alba și le propune spre aprobare Consiliului Județean Alba, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3.) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

4.) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

5.) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

6.) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

7.) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

8.) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului Alba pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

9.) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

10.) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

11.) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

12.) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13.) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

14.) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

15.) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

16.) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17.) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

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

19.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

c.) în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale:

1.) asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a informațiilor privind:

➤ activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

➤ informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul județului Alba, acordate de furnizori publici ori privați;

➤ informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul județului Alba;

2.) transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul județului Alba, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

3.) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

4.) comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

5.) transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Alba, conform solicitărilor acestora;

6.) publică pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

7.) transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

d.) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1.) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu prevederile înscrise în Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2.) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3.) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4.) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz,

recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5.) asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6.) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7.) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8.) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9.) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție și alte instituții cu activități în domeniu;

10.) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

e.) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1.) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

3.) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4.) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5.) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6.) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7.) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

8.) elaborează și implementează pe baza rezultatelor evaluării planul individualizat de asistență și îngrijire pentru persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

f.) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1.) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

2.) întocmește raportul de evaluare inițială/detaliată, după caz, a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială, pentru cazurile care intră în atenția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

3.) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului, pentru cazurile care intră în atenția instituției;

4.) elaborează și implementează planul individualizat de protecție pe baza rezultatelor evaluării detaliate;

5.) implică copiii și familiile acestora, în funcție de particularitățile de vârstă, individuale și a interesului personal, în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de intervenție specifică, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale cu familiile/reprezentanții legali interesați;

6.) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

7.) identifică și evaluează, la cerere, familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

8.) evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire dacă Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sesizează instanța de tutelă în acest sens;

9.) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești competente propunerea privind instituirea/modificarea/revocarea unei măsuri de protecție specială;

10.) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

11.) identifică, evaluează și pregătește, la cerere, persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

12.) acordă, în colaborare cu Serviciul Public de Asistență Socială/persoană cu atribuții de asistență socială din cadrul Unității Administrativ Teritoriale de la domiciliul familiei, asistență și sprijin pentru menținerea relațiilor părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial, în conformitate cu planul de servicii;

13.) asigură, în colaborare cu Serviciul Public de Asistență Socială/persoană cu atribuții de asistență socială din cadrul Unității Administrativ Teritoriale, măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

14.) reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

15.) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

16.) evaluează, pe baza solicitării, persoana sau familiile care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

17.) susține, în fața instanței competente, cererea de deschidere a procedurii adopției interne;

18.) susține, în fața instanței competente, cererea de încredințare în vederea adopției copilului de către familia identificată ca potențial adoptatoare;

19.) susține, în fața instanței competente, cererea de încuviințare a adopției copilului de către familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției;

20.) monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi timp de doi ani după încuviințarea adopției;

21.) sprijină părinții adoptivi ai copilului, la cererea acestora, în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

22.) intervine, la sesizare, alături de poliție și autoritățile locale în cazurile de abuz/neglijare/exploatare și violență, evaluează situația de risc pentru părțile implicate și propune soluții sau îndrumă părțile către servicii de specialitate;

23.) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare, inclusiv violența în familie;

24.) monitorizează, statistic, cazurile de violență în familie, aflate în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a celor comunicate de către Serviciile Publice de Asistență Socială;

25.) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

26.) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

27.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

g.) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1.) desfășoară activități de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

2.) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3.) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4.) fundamentează și propune Consiliului Județean Alba, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5.) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6.) monitorizează cazurile de violență domestică din județul Alba;

7.) identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8.) realizează la nivelul județului Alba, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

h.) în relația cu furnizorii de servicii sociale:

1.) asigură coordonarea metodologică a serviciilor sociale pentru copii și adulți în vederea respectării standardelor minime obligatorii;

2.) desemnează managerii de caz pentru cazurile sociale înregistrate conform standardelor minime de calitate în domeniul managementului de caz;

3.) asigură asistență de specialitate, la cerere și în limita resurselor disponibile, în vederea obținerii acreditării serviciilor conform legii;

4.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba;

5.) monitorizează serviciile sociale acordate de către furnizorii privați aflați în relații contractuale cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

i.) alte atribuții

1.) coordonează metodologic și sprijină, la cerere, activitatea autorităților administrației publice locale din județul Alba în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței în familie;

2.) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3.) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4.) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

- 5.) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției copiilor, persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice în funcție de nevoile acestora;
- 6.) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- 7.) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor și măsurilor asistență socială și protecția copilului și a persoanelor adulte cu dizabilități;
- 8.) colaborează cu alte instituții furnizoare de servicii sociale, medicale și/sau de învățământ pentru a facilita accesul la serviciile de specialitate oferite de acestea;
- 9.) fundamentează și propune Consiliului Județean Alba, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor pentru protecția copilului, persoanei adulte cu sau fără dizabilități și a persoanelor vârstnice;
- 10.) organizează și realizează activități specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizori publici și privați conform prevederilor hotărârilor adoptate în acest sens de Consiliul Județean Alba;
- 11.) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Alba rapoarte de activitate;
- 12.) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- 13.) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 14.) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copiilor și a persoanelor cu dizabilități;
- 15.) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu, a unităților furnizoare de servicii sociale și a serviciilor din structura sa, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- 16.) asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, respectiv ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba;
- 17.) realizează și actualizează periodic baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială din județul Alba și raportează lunar date statistice referitoare la copiii instituționalizați, în județul Alba, către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- 18.) realizează și actualizează periodic, la nivelul județului Alba, baza de date privind persoanele adulte cu handicap și raportează statistic aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- 19.) acordă, la cerere, sprijin autorităților publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului Alba, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
- 20.) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 21.) încheie convenții de colaborare cu alte instituții de drept public sau privat în vederea dezvoltării unor structuri de economie socială în care să se desfășoare activități de producție cu caracter educativ/terapeutic. Aceste structuri pot fi dezvoltate în cadrul unităților furnizoare de servicii sociale pentru copii sau adulți cu sau fără handicap și vor avea ca obiective: formarea deprinderilor de viață independentă, asigurarea incluziunii sociale și crearea posibilităților de formare a personalității individuale pentru o mai ușoară integrare în viața socio-economică;
- 22.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba.

Capitolul IV
Conducerea și structura organizatorică a
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Secțiunea I
Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art. 12. (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se asigură de directorul general, cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este ajutat de către trei directori generali adjuncți.

(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

Art. 13. Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

Secțiunea II
Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Alba

Art. 14. (1) Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este compus din secretarul general al județului Alba, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, precum și precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Componența se aprobă și se modifică prin hotărâre adoptată de Consiliul Județean Alba.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Președintele colegiului director este secretarul general al județului Alba.

(5) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

Art. 15. (1) Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se întrunește în ședință ordinară trimestrială, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele și vicepreședintele Consiliului Județean Alba, consilierii județeni în funcție, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap Alba, precum și alte persoane invitate de președintele Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sau de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența președintelui și a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

Art. 16. (1) Atribuțiile Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt următoarele:

a.) analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b.) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c.) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

d.) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Avizul este consultativ;

e.) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

f.) propune Consiliului Județean Alba rectificarea bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

g.) propune Consiliului Județean Alba înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

h.) propune Consiliului Județean Alba concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în condițiile legii;

i.) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Alba, în condițiile legii.

(2) Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 17. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Secțiunea III

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art. 18. (1) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba asigură conducerea generală și răspunde de buna funcționare a instituției, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

(2) Directorul general reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba emite dispoziții.

Art. 19. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 20. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a.) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în calitate de persoană juridică;

b.) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c.) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aprobării Consiliului Județean Alba;

d.) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Alba proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

e.) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Alba;

f.) elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

g.) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, potrivit legii;

h.) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Alba statul de funcții și organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, având avizul Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

i.) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j.) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu aceasta;

k.) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Alba;

l.) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea serviciilor sociale specializate pentru copii/ copii și tineri/copii/tineri cu dizabilități/persoane adulte cu dizabilități/persoane vârstnice;

m.) avizează programele cuprinzând obiectivele de evaluare/reevaluare a activității compartimentelor și serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

n.) coordonează, îndrumă și verifică activitatea următoarelor structuri, în mod direct:

- Compartimentul audit;
- Compartimentul adopției și postadopției;
- Compartimentul relații publice;
- Compartimentul Medic - Președinte Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

p.) stabilește atribuții, prin fișele postului, pentru personalul de conducere și de execuție din subordine;

q.) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere și de execuție din subordine;

r.) repartizează corespondența pentru serviciile aflate în subordine;

s.) analizează periodic activitatea serviciilor pe care le coordonează direct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

t.) stabilește și urmărește măsurile privind aplicarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale destinate protecției adulților aflați în dificultate în unitățile proprii și la furnizorii privați cu care direcția are contracte de furnizare de servicii sociale;

u.) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

v.) coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției persoanei adulte și sprijină activitatea de punere în aplicarea a Strategiei Guvernamentale și Județene în acest domeniu;

w.) asigură executarea hotărârilor eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba;

x.) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției persoanei adulte;

y.) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezintă spre aprobare Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

z.) coordonează elaborarea capitolului care privesc descrierea serviciilor sociale destinate adulților și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

Art. 21. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 22. În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

Secțiunea IV
Structura organizatorică
a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art. 23. Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

a.) Structura organizatorică a aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este următoarea:

1.) Compartimentul audit
2.) Compartimentul adopției și postadopții
3.) Compartimentul relații publice
4.) Compartimentul Medic - Președinte Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

5.) Compartimentul resurse umane
6.) Compartimentul salarizare
7.) Compartimentul sănătatea, securitatea muncii și PSI
8.) Serviciul juridic și contencios, secretariat comisii și coordonare autorități publice locale

8.1.) Compartimentul juridic și contencios
8.2.) Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
8.3.) Compartimentul - Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

8.4.) Compartimentul coordonare autorități publice locale
9.) Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale

9.1.) Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii și relații cu organizațiile neguvernamentale

9.2.) Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități

9.3.) Compartimentul locuire incluzivă

10.) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

11.) Serviciul evaluare complexă a copilului

12.) Serviciul management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale

12.1.) Compartimentul management de caz pentru copii în plasament la familii/persoane și în asistență maternală

12.2.) Compartimentul management de caz pentru asistenți maternali

12.3.) Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz, neglijare, violență domestică și telefonul copilului

13.) Serviciul management de caz pentru protecția copilului în regim rezidențial și monitorizare servicii sociale copii

14.) Serviciul financiar-contabil și evidență beneficii de asistență socială

14.1.) Compartimentul financiar – contabil

14.2.) Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială

15.) Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic, administrativ, întreținere și aprovizionare

15.1.) Compartimentul patrimoniu, tehnic și administrativ

15.2.) Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale

15.3.) Compartimentul întreținere și aprovizionare

b.) Serviciile publice de asistență socială - unitățile componente de tip rezidențial/familial:

1.) Locuința Protejată pentru Persoanele Victime ale Violenței Domestice Alba Iulia

2.) Compartimentul asistenți personali profesioniști

3.) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud

4.) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos .

5.) Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști

6.) Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități „ Arnsberg ” Alba Iulia

- 7.) Centru Maternal pentru 6 cupluri Mamă-Copil „Speranța” Alba Iulia
- 8.) Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj
- 9.) Casa de Tip Familial în Comunitate Blaj

Secțiunea V

Directorii generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art. 24. Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) organizează, coordonează și răspunde de activitatea:

a.1.1 Compartimentului Resurse Umane

a.1.2 Compartimentului Salarizare

a.1.3 Compartimentului Sănătatea, Securitatea Muncii și PSI

a.1.4 Serviciului juridic și contencios, secretariat comisii și coordonare autorități publice locale

- Compartimentului juridic și contencios

- Compartimentului Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

- Compartimentului Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

- Compartimentului coordonare autorități publice locale

b.) asigură managementul resurselor umane la nivelul întregii direcții, în limita fondurilor aprobate în buget cu această destinație;

c.) organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

d.) organizează activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

e.) propune organizarea de programe de formare profesională pentru toate categoriile de personal din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

f.) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;

g.) propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

h.) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției și a calității serviciilor publice oferite beneficiarilor;

i.) analizează periodic activitatea serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează direct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

j.) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine și vizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine efectuată de șeful de serviciu;

k.) stabilește atribuții, prin fișele postului, pentru personalul de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine și vizează atribuțiile stabilite de către șefii de servicii pentru personalul de execuție din subordine;

l.) informează directorul general cu privire la disfuncționalitățile constatate în cadrul compartimentelor și serviciilor de care răspunde direct și propune măsuri de înlăturare a acestora;

m.) repartizează corespondența pentru serviciile și compartimentele aflate în subordine;

n.) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul general.

o.) asigură implementarea în cadrul compartimentelor subordonate a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

p.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentelor din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q.) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

Art. 25. Directorul general adjunct se subordonează directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 26. Directorul general adjunct care coordonează activitatea din domeniul asistenței sociale, respectiv a protecției drepturilor copilului și a protecției persoanelor adulte, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) organizează, coordonează și răspunde de activitatea:

a.1.1. Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale

- Compartimentului monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii și relații cu organizațiile neguvernamentale

- Compartimentului management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități

- Compartimentului locuire incluzivă

a.1.2 Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

a.1.3. Serviciului evaluare complexă a copilului

a.1.4. Serviciului management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale

- Compartimentului management de caz pentru copii în plasament la familii/persoane și în asistență maternală

- Compartimentului management de caz pentru asistenți maternali

- Compartimentului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz, neglijare, violență domestică și telefonul copilului

a.1.5. Serviciului management de caz pentru protecția copilului în regim rezidențial și monitorizare servicii sociale copii

a.2.1. Locuința Protejată pentru Persoanele Victime ale Violenței Domestice Alba Iulia

a.2.2. Compartimentul asistenți personali profesioniști

a.2.3. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud

a.2.4. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos .

a.2.5. Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști

a.2.6. Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități „Arnsberg ” Alba Iulia

a.2.7. Centru Maternal pentru 6 cupluri Mamă-Copil „Speranța” Alba Iulia

a.2.8. Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj

a.2.9. Casa de Tip Familial în Comunitate Blaj .

b.) face propuneri pentru elaborarea strategiei instituției la nivel județean în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu;

c.) urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin strategia instituției, aprobată prin hotărâre a consiliului județean;

d.) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției copilului și a persoanei adulte;

e.) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;

f.) stabilește și urmărește măsurile privind aplicarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale destinate protecției adulților aflați în nevoie și a copiilor aflați în dificultate în unitățile proprii și la furnizorii privați cu care direcția are contracte de furnizare de servicii sociale;

g.) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;

h.) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției copilului și al persoanei adulte;

i.) asigură executarea hotărârilor eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba;

j.) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor eliberate de Comisia pentru Protecția Copilului Alba și a sentințelor civile eliberate de Tribunalul Alba privind instituirea măsurilor de protecție specială;

k.) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului și a persoanei adulte;

l.) coordonează elaborarea capitolelor care privesc descrierea serviciilor sociale destinate copiilor și adulților și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

m.) propune directorului general programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;

n.) verifică și avizează rapoartele întocmite de managerii de caz;

o.) întocmește planul de reevaluare a dosarelor copiilor cu măsuri de protecție specială;

p.) propune desemnarea managerilor de caz pentru toți copiii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Alba sau Tribunalul a instituit o măsură de protecție specială și pentru toți copiii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Alba a stabilit încadrarea acestora într-un grad de handicap;

q.) desemnează managerii de caz care să coordoneze metodologic activitatea responsabililor de caz prevenire de la nivelul fiecărui Serviciu Public de Asistență Socială/primărie din județul Alba;

r.) propune desemnarea managerilor de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități;

s.) coordonează activitatea de monitorizare a serviciilor sociale din domeniul protecției drepturilor copilului și a persoanelor adulte cu dizabilități contractate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu furnizori privați de servicii sociale;

t.) stabilește atribuții, prin fișele postului, pentru personalul de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine și vizează atribuțiile stabilite de către șefii de servicii pentru personalul de execuție din subordine;

u.) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine și vizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine efectuată de șeful de serviciu;

v.) repartizează corespondența pentru serviciile și compartimentele aflate în subordine;

w.) informează directorul general cu privire la disfuncționalitățile constatate în cadrul compartimentelor și serviciilor de care răspunde direct și propune măsuri de înlăturare a acestora;

x.) coordonează și avizează actualizarea anuală a procedurilor de lucru conform standardelor de calitate specifice pentru compartimentele din subordine;

y.) asigură implementarea în cadrul compartimentelor subordonate a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

z.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentelor din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

aa.) propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

bb.) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul general.

Art. 27. Directorul general adjunct (economic) îndeplinește următoarele atribuții:

a.) organizează, coordonează și răspunde de activitatea:

a.1.1 Serviciului financiar-contabil și evidență beneficii de asistență socială

- Compartimentului financiar – contabil

- Compartimentului evidență și plată beneficii de asistență socială

a.1.2 Serviciului achiziții, patrimoniu, tehnic, administrativ, întreținere și aprovizionare

- Compartimentului achiziții publice și contractare servicii sociale

- Compartimentului patrimoniu, tehnic și administrativ

- Compartimentului întreținere și aprovizionare

b.) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c.) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;

d.) asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabile și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;

e.) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

f.) întocmește și transmite dări de seamă contabile privind situația bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

g.) urmărește întocmirea documentelor pentru rectificarea bugetului Direcției, spre a fi propuse spre aprobare consiliului județean;

h.) asigură mijloacele financiare necesare desfășurării normale a activităților din cadrul aparatului propriu precum și a centrelor subordonate în limita resurselor;

i.) urmărește prin compartimentul de specialitate încadrarea în prevederile bugetare și asigurarea, conform legii, a virărilor de credite;

j.) organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale, privind bunurile aparținând Direcției;

k.) urmărește și răspunde de modul de administrare a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l.) avizează Programul anual al achizițiilor publice;

m.) organizează și efectuează controlul financiar preventiv în cadrul Direcției în conformitate cu prevederile legii;

n.) se preocupă de asigurarea respectării acordării drepturilor bănești ale copiilor, copiilor cu dizabilități și a adulților cu handicap, conform reglementărilor legale;

o.) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din compartimentele din subordine;

p.) analizează periodic activitatea structurilor pe care le coordonează direct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

q.) informează directorul general cu privire la disfuncționalitățile constatate în cadrul compartimentelor și a serviciilor de care răspunde direct și propune măsuri de înlăturare a acestora;

r.) asigură repartizarea corespondenței către serviciile/compartimentele din subordine;

s.) propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din subordine;

ș.) elaborează, împreună cu Compartimentul resurse umane, fișa postului pentru personalul de conducere din subordine și pentru personalul de execuție din cadrul structurilor subordonate;

t.) urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;

ț.) propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

u.) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

v.) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;

w.) asigură implementarea în cadrul compartimentelor subordonate a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

x.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

z.) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

Capitolul V

Atribuțiile componentelor funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art. 28. Compartimentul Audit, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) elaborează normele metodologice specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și le supune spre avizare Consiliului Județean Alba;

b.) elaborează proiectul planului anual de audit public intern și-l supune spre aprobare directorului general;

c.) efectuează activități de audit public intern în baza planului anual de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d.) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba auditate, precum și despre consecințele acestora;

e.) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f.) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și structurii de control intern abilitate;

g.) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze;

h.) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul direcției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

i.) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

j.) efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

k.) efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului;

l.) efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor sistemelor de control din cadrul unității în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora;

m.) desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu scris, aprobat de către directorul general și în care se prevede în mod explicit scopul, obiectivele și durata auditului;

n.) are acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu, iar personalul de conducere și de execuție implicat în activitatea auditată au obligația să ofere documentele solicitate și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern;

o.) examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora;

p.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

r.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

s.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

ș.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

t.) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general.

Art. 29. Compartimentul audit se subordonează directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 30. Compartimentul adopției și post adopției îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) face propuneri vizând strategia județeană în domeniul adopției, referitoare la obiectivele generale și operaționale anuale;

b.) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

c.) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;

d.) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

e.) asigură selecția celei mai potrivite persoane-familii care urmează să parcurgă etapa potrivirii practice;

f.) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;

g.) oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoane/ familii care au adoptat, prin organizări de întâlniri cu grupuri suport;

h.) asigură evaluarea familiei/ persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;

i.) oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este adopția, precum și pentru familia extinsă;

j.) asigură informarea părinților copilului sau, după caz, al reprezentantului legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturii de rudenie cu copilul;

k.) asigură la cerere consilierea și informarea persoanei /familiei potențial adoptatoare cu privire la etapele adopției și ceea ce implică adopția, organizând programe de pregătire pentru aceștia;

l.) asigură, la cerere, servicii de sprijin, consiliere și informare familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;

m.) asigură, în condițiile legii, urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege, întocmind atât rapoarte bilunare în urma încredințării în vederea adopției cât și rapoarte trimestriale post adopție;

n.) asigură închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute de lege;

o.) ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/ sau familia adoptatoare;

p.) fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba, în domeniul său de activitate;

q.) întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de hotărâri promovate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în domeniul adopției;

r.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

s.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ș.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

t.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 31. Compartimentul adopției și post adopției funcționează în subordinea directă a directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 32. Compartimentul relații publice îndeplinește următoarele atribuții:

a.) elaborează materiale de promovare a serviciilor oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba beneficiarilor;

b.) creează, publică și actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informații privind organizarea și funcționarea instituției, structura organizatorică, coordonatele de contact ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Alba, sursele de finanțare precum și programele și strategiile proprii. Informațiile se furnizează cu acordul directorului general;

c.) actualizează permanent cu date de interes public site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

d.) facilitează accesul și oferă consultanță pentru obținerea informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001, comunicând solicitanților atât din oficiu cât și la cererea instituțiilor sau persoanelor interesate, informațiile solicitate;

e.) înregistrează, clasează și distribuie petițiile rezolvate de compartimentele specializate în funcție de tipul petiției;

f.) operează scăderea petițiilor soluționate în registrul de evidență a petițiilor primite și asigură expedierea acestora;

g.) asigură lucrările de secretariat ale Colegiului Director precum și ale altor întâlniri periodice de lucru cu personalul sau cu alți factori implicați în realizarea programelor și proiectelor în domeniu;

h.) organizează și coordonează relația cu mass-media și participă la evenimente legate de problematica în domeniu;

i.) realizează «revista presei» locale și centrale și sesizează situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media, referitoare la copil, familie, persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu handicap, precum și alte persoane aflate în nevoie sau la serviciile exterioare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, redactarea și transmiterea eventualelor răspunsuri, în virtutea dreptului la replică;

j.) urmărește mediatizarea și cunoașterea drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;

k.) informează mass-media cu privire la activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l.) propune acordarea sau retragerea acreditării, după caz, a ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

m.) organizează conferințe de presă în cazul unor evenimente importante de interes public major;

n.) colaborează cu celelalte compartimente în vederea strângerii informațiilor necesare desfășurării activității și elaborării materialelor specifice;

o.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

p.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

r.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s.) reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu mass-media în absența directorului general, în limita mandatului acordat de acesta;

ș.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

t.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Art. 33. Compartimentul relații publice funcționează în subordinea directă a directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 34. Compartimentul Medic - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

a.) conduce ședințele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

b.) întocmește convocatoarele privind datele ședințelor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

c.) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în vederea încadrării și reîncadrării de către CEPAN în grad de handicap;

d.) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAAH a măsurilor de protecție a adultului cu handicap;

e.) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare întocmit de către Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale, privind revocarea sau înlocuirea de către CEPAAH a măsurii de protecție stabilită în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

f.) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAAH a orientării profesionale a adultului cu handicap, respectiv a capacității de muncă;

g.) analizează periodic sau la sesizarea DGASPC, dosarele persoanelor adulte cu handicap, în vederea stabilirii de către CEPAAH a încadrării în grad de handicap, orientării profesionale și a altor măsuri de protecție a adulților cu handicap;

h.) analizează dosarul persoanei solicitante și raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, privind eliberarea de către CEPAAH a atestatului de asistent personal profesionist;

i.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, specifice domeniului de activitate.

Art. 35. Compartimentul Medic-Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap se subordonează directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 36. Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a.) pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Județean Alba a propunerilor de modificare a organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC Alba;

b.) elaborează și gestionează documentația aferentă întocmirii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu ale angajaților, în conformitate cu legislația în vigoare;

c.) întocmește dispoziții de numire, promovare, salarizare, detașare, delegare, transfer, de sancționare și orice alte dispoziții referitoare la modificarea contractului individual de muncă/raport de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;

d.) elaborează documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor privind stabilirea salariului de bază și a altor drepturi de natură salarială pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

e.) efectuează, în conformitate cu legislația în vigoare, calculul drepturilor de natură salarială ale personalului, rezultate din hotărârile judecătorești definitive și executorii;

f.) asigură completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba a Registrului General de Evidență a salariaților, atât pentru personalul nou angajat cât și modificările intervenite în activitatea celui existent;

g.) întocmește și transmite situațiile statistice cu privire raportarea activității de protecția copilului în ceea ce privește personalul I3 – trimestrial, raportarea activității unităților sanitare SAN – anual, chestionar colectare date privind serviciile acordate persoanelor adulte cu dizabilități în ceea ce privește personalul IPP – trimestrial și alte situații statistice;

h.) gestionează Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice din cadrul DGASPC Alba;

i.) transmite în Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în legătură cu raportul de serviciu al funcționarilor publici;

j.) ține evidența structurii organizatorice a instituției, evidența personalului ocupat precum și a posturilor vacante prin întocmirea statelor de personal, pe baza statului de funcții și a organigramei aprobate de către consiliul județean; actualizează permanent statul de personal;

k.) gestionează dosarele funcționarilor publici/personalului contractual, respectând prevederile legislative în vigoare; păstrează în condiții de siguranță dosarele salariaților;

l.) asigură normarea resurselor umane prin stabilirea volumului de muncă necesar îndeplinirii obiectivelor DGASPC Alba;

m.) planifică necesarul de resurse umane în concordanță cu standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale, prin estimarea necesarului de angajați, ca număr și specializare;

n.) asigură necesarul de personal prin procesele de recrutare, parcurgând etapele procesului de selecție în conformitate cu legislația în vigoare;

o.) verifică și avizează pontajele lunare întocmite de către șefii serviciilor/compartimentelor/ din cadrul DGASPC Alba, astfel încât acestea să respecte prevederile legislației muncii;

p.) elaborează Regulamentul intern al DGASPC Alba împreună cu Compartimentul juridic și contencios, îl supune aprobării directorului general și asigură diseminarea conținutului acestuia în rândul salariaților;

q.) elaborează în colaborare cu șefii de compartimente proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Alba;

r.) consiliază salariații pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii pensiei pentru limita de vârstă, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard, pensiei anticipate, pensiei anticipate parțial și pensiei de invaliditate;

s.) colaborează cu Compartimentul securitatea, sănătatea muncii și PSI în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic și examenului medical la reluarea activității;

t.) asigură asistență personalului de conducere din cadrul DGASPC Alba în vederea elaborării fișei postului pentru personalul din subordine;

u.) ține evidența concediilor de odihnă, a altor tipuri de concedii acordate salariaților și a sancțiunilor disciplinare aplicate acestora;

v.) eliberează la solicitarea funcționarului public documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta iar, în caz de transfer sau încetarea raportului de serviciu, înmânează funcționarului public dosarul profesional în original;

w.) verifică prezența la serviciu a personalului pe baza condiții de prezență și avizează lunar foaia colectivă de prezență (pontajul) pentru salariații instituției;

x.) asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

y.) evaluează nevoia de formare pentru angajații DGASPC Alba împreună cu șefii compartimentelor funcționale din cadrul instituției;

z.) identifică programe de pregătire profesională pentru toate categoriile de personal care să asigure formarea inițială sau continuă, organizată în colaborare cu furnizori de formare profesională autorizați, perfecționare și specializare profesională la solicitarea salariaților sau la propunerea conducerii instituției;

aa.) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale privind angajații funcționari publici;

bb.) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor și dă publicității posturile vacante;

cc.) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, prin întocmirea, redactarea și semnarea, alături de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, a întregii documentații privind activitatea specifică acesteia;

dd.) întocmește dispoziția de numire a membrilor Comisiilor de Disciplină cât și a Comisiei paritare și colaborează cu aceste comisii în soluționarea cazurilor, punând la dispoziția președinților acestora toate documentele solicitate;

ee.) oferă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor Codului de conduită și a Codului etic din cadrul DGASPC Alba;

ff.) asigură prin intermediul consilierului etic comunicarea trimestrială în format electronic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportului privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și semestrial raportul privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

gg.) comunică șefilor compartimentelor criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor;

hh.) gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere, precum și ale funcționarilor publici din cadrul instituției și le înregistrează în Registrul declarațiilor de avere și în Registrul declarațiilor de interese;

ii.) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;

jj.) trimite Agenției Naționale pentru Integritate, în termenul prevăzut de legislația incidentă în vigoare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

kk.) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;

ll.) organizează procesul de recrutare și selecție a voluntarilor (persoane fizice) și creează și gestionează o arhivă activă cu dosarele voluntarilor;

mm.) eliberează adeverințe care să ateste calitatea de voluntar și perioada de voluntariat și adeverințe care să ateste efectuarea stagiului de practică în cadrul instituției;

nn.) colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea încheierii de convenții/contracte de colaborare pentru efectuarea stagiului de practică în cadrul instituției;

oo.) întocmește dispoziția privind desemnarea managerului de caz pentru copilul cu sau fără dizabilități, în vederea încadrării în grad de handicap sau a abilitării/reabilitării copilului cu dizabilități și a asigurării coordonării activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

pp.) întocmește dispozițiile privind delegarea managerului de caz de către reprezentantul legal al copilului pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

qq.) întocmește dispoziția privind desemnarea managerului de caz pentru a asigura coordonarea și monitorizarea activităților/serviciilor din planul personalizat de intervenție al persoanei cu handicap;

rr.) înregistrează electronic și scriptic (în registre speciale) toate dispozițiile managerilor de caz atât pentru copii, cât și pentru persoanele adulte cu dizabilități;

ss.) întocmește dispozițiile privind desemnarea asistentului social care asigură coordonarea activității asistenților maternali profesioniști și dispozițiile privind desemnarea Echipei multidisciplinare de evaluare a beneficiarilor;

tt.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

uu.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

vv.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

ww.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

xx.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Art. 37. Compartimentul resurse umane se subordonează directorului general adjunct și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 38. Compartimentul salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

a.) întocmește statele de plată pentru salariații Direcției și pentru membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte, pe baza pontajelor primite de la Compartimentul Resurse Umane conform prevederilor legale în vigoare;

b.) calculează drepturile salariale, obligațiile la bugetul de stat și restul de plată, conform legislației în vigoare;

c.) eliberează adeverințe privind certificarea veniturilor bănești și a altor drepturi de personal la solicitarea celor interesați;

d.) întocmește și transmite lunar la bănci borderouri și fișiere care conțin drepturi salariale;

e.) calculează indemnizațiile de concedii de odihnă, concedii medicale plătite din buget și a celor plătite din fondurile de asigurări sociale;

f.) întocmește și transmite situațiile statistice cu privire la posturile vacante, posturile ocupate, ancheta locurilor de muncă vacante LV– trimestrial, ancheta câștigurilor salariale S1– lunar, Costul forței de muncă –S3, Ancheta structurii câștigurilor salariale în întreprinderi –ASC;

g.) întocmește, validează și transmite în format electronic lunar conform reglementarilor legale în vigoare D112 – Declarația unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

h.) depune lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Alba certificatele medicale și documentația necesară recuperării sumelor de la F.N.U.A.S.S.;

i.) întocmește și eliberează adeverințe de salarizare pentru personalul Direcției;

j.) transmite în format electronic Formularul L 153 către Agenția Națională de Administrare Fiscală în perioada 1 - 30 octombrie a fiecărui an, declarație care conține informații privind veniturile salariale din luna anterioară transmiterii, respectiv luna septembrie a fiecărui an;

k.) ține evidența deducerilor personale de bază și suplimentare de impozit pentru personalul Direcției;

l.) asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;

m.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

n.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

o.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

q.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

r.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

s.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

t.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Art. 39. Compartimentul salarizare se subordonează directorului general adjunct și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 40. Compartimentul sănătatea, securitatea muncii și PSI, îndeplinește următoarele atribuții:

a.) răspunde de activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b.) efectuează demersurile necesare obținerii autorizațiilor sanitare, autorizațiilor sanitar-veterinare, autorizațiilor pentru protecția muncii, autorizațiilor de mediu, avizelor/autorizațiilor PSI și a altor autorizații prevăzute de lege pentru imobilele aparținătoare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și ține evidența acestora;

c.) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a sănătății în muncă;

d.) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

e.) întocmește materiale scrise privind instruirea introductivă generală și la locul de muncă;

f.) întocmește registrul privind accidentele de muncă;

g.) efectuează testarea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;

h.) întocmește și supune spre aprobare lista privind acordarea echipamentului individual de protecție, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și a Normativului Intern de acordare a EIP pentru lucrătorii din cadrul DGASPC Alba;

i.) întocmește fișa postului cu atribuțiile și răspunerile fiecărui lucrător în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

j.) întocmește fișele de identificare a factorilor de risc profesional;

k.) cercetează accidentele cu incapacitate temporară de muncă și întocmește procesul verbal de cercetare, stabilind măsuri de prevenire;

l.) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru evidențierea posturilor care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control medical psihologic periodic;

m.) desemnează, cu aprobarea directorului general, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

n.) asigură realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

o.) elaborează graficul anual, de instruire pe linia apărării împotriva incendiilor pe categorii de personal și locuri de muncă;

p.) consemnează efectuarea instructajelor în fișele individuale de instructaj;

r.) efectuează controale periodice la toate spațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;

s.) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor la toate unitățile din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

ș.) informează imediat conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

t.) afișează planurile de evacuare și organizare a autoapărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;

ț.) întocmește, afișează și actualizează planurile de depozitare pentru materialele periculoase clasificate astfel potrivit legii cu mențiuni privind: proprietățile fizico - chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

u.) verifică și controlează anual prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției și sănătății în muncă și a prevenirii și stingerii incendiilor;

v.) asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;

x.) asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

y.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

z.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

w.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

aa.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

bb.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Art. 41. Compartimentul sănătatea, securitatea muncii și PSI se subordonează directorului general adjunct și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 42. Serviciul juridic și contencios, secretariat comisii și coordonare autorități publice locale are în componență următoarele compartimente: Compartimentul juridic și contencios, Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului, Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și Compartimentul coordonare autorități publice locale.

- *Compartimentul juridic și contencios*, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) asigură și răspunde de activitatea de reprezentare și susținere a intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în fața instanțelor judecătorești sau în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat, în baza delegației dată de către conducerea instituției;

b.) promovează acțiuni în justiție, întocmește cereri sau sesizări adresate altor organe cu activitate jurisdicțională, fixează pretenții, renunță la pretenții, exercită căi de atac în baza delegației date în aceste scopuri de către directorul general;

c.) îndeplinește orice alte activități necesare apărării intereselor legale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

d.) verifică și avizează, din punct de vedere juridic, actele întocmite de către componentele funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

e.) efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;

f.) colaborează cu personalul celorlalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice;

g.) acordă consultanță juridică cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;

h.) participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, la ședințele de mediere privind soluționarea pe cale amiabilă, extra procesuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu terțe persoane fizice sau juridice;

i.) sesizează instanța judecătorească pentru decăderea din exercițiul drepturilor părintești a părinților care în mod abuziv le exercită asupra copiilor;

j.) asigură părinților decăzuți din drepturile părintești precum și celor care le-a fost limitat exercițiul anumitor drepturi, asistență specializată pentru creșterea capacității acestora de a se ocupa de copii în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;

k.) sesizează instanța judecătorească privind instituirea măsurilor de protecție specială, inclusiv tutela pentru copiii aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l.) reprezintă și susține interesele copilului care solicită statutul de refugiat și care este neînsoțit de către părinți sau alt reprezentant legal, pe parcursul procedurii de acordare a statutului de refugiat;

m.) avizează contractele civile și comerciale care vizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

n.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

o.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

p.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

r.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

- *Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) înregistrează cererile de audiere adresate Comisiei pentru protecția copilului de către copii și aduce la cunoștința acestora procedurile și modul de soluționare a cererii;

b.) asigură întocmirea, în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite, a ordinii de zi a ședințelor și o comunica membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;

c.) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei, cu respectarea regulilor procedurale;

d.) asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate și poartă ștampila comisiei, precum și semnătura secretarului comisiei;

e.) asigură redactarea hotărârilor comisiei, precum și comunicarea acestora, în conformitate cu regulile procedurale;

f.) înregistrează dosarul fiecărui caz supus dezbaterii în ședințele comisiei și transmiterea acestuia către compartimentul competent al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

g.) primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țara, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice alta corespondență, în ordinea primirii acesteia;

h.) păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;

i.) urmărește constituirea și reactualizarea periodică a dosarului cu acte normative aplicabile în domeniul protecției copilului;

j.) întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;

k.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

l.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

m.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

- *Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

b.) verifică pentru legalitate și transmite președintelui comisiei de evaluare a persoanelor adulte dosarele preluate de la serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

c.) transmite membrilor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap convocatorul pentru ședințe care va cuprinde: ordinea de zi, locul, data și ora de desfășurare ale ședințelor;

d.) ține evidența desfășurării ședințelor;

e.) asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate și poartă ștampila comisiei, precum și semnătura secretarului comisiei;

f.) redactează certificatele de încadrare în grad și tip de handicap și, la cerere, certificatele de orientare profesională;

g.) gestionează registrul de procese-verbale;

h.) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;

i.) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele emise de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și la cerere certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare;

j.) secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor, are obligația participării la ședințe;

k.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

l.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

m.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

n.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

- *Compartimentul coordonare autorități publice locale* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) coordonează metodologic și sprijină, conform legii, activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

b.) acordă, conform legii, asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

c.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

d.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

e.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art. 43. Serviciul juridic și contencios, secretariat comisii și coordonare autorități publice locale se subordonează Directorului general adjunct și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 44. Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale are în componență următoarele compartimente: Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii și relații cu organisme neguvernamentale, Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și Compartimentul incluziune socială.

- *Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii și relații cu organisme neguvernamentale* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) asigură constituirea și administrarea bazei de date privind beneficiarii serviciilor de protecție specială ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b.) întocmește rapoarte anuale de activitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c.) monitorizează statistic măsurile de protecție instituite pentru copiii aflați în dificultate și pentru persoanele adulte cu handicap din județul Alba;

d.) centralizează datele necesare și elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale și planul de implementare a acesteia, care vor fi supuse spre aprobare consiliului județean;

e.) elaborează planul anual de acțiune în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene;

f.) transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul județului Alba, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

g.) transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

h.) monitorizează și evaluează respectarea standardelor specifice de calitate minime obligatorii în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial contractate, repartizate prin dispoziția directorului general;

i.) realizează activități de informare și coordonare metodologică a Serviciilor Publice de Asistență Socială din județ cu implicarea Consiliilor comunitare consultative, la solicitarea acestora;

j.) asigură, la cerere, informarea comunităților locale asupra modalităților de realizare a activităților propuse în cadrul strategiei județene în domeniul serviciilor sociale și a protecției copilului;

k.) întocmește și actualizează harta sărăciei, a copiilor cu părinți plecați în străinătate și evidențiază nevoia de servicii sociale;

l.) acordă, la cerere, consiliere de specialitate în vederea dezvoltării de servicii sociale în funcție de nevoile identificate de către comunitățile locale;

m.) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în vederea diversificării serviciilor de asistență socială;

n.) asigură colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

o.) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie și de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

p.) identifică programele naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite și aprobate;

r.) organizează și realizează activități specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizori publici și privați;

s.) monitorizează statistic cazurile de violență în familie aflate în evidența Compartimentului intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz și telefonul copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

ș.) monitorizează statistic cazurile de violență în familie aflate în evidența Compartimentului intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz și telefonul copilului din cadrul instituției și realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestic, raportând trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

t.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

t.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

q.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

w.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

- *Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

b.) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

c.) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile, în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale;

d.) desemnează managerii de caz pentru coordonarea, monitorizarea și evaluarea îndeplinirii planului personalizat de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap, conform standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;

e.) coordonează, monitorizează și evaluează, prin managerii de caz, îndeplinirea planului individual de servicii al beneficiarului (PIS), Planul personalizat al beneficiarului (PP), Planul personal de viitor al beneficiarului (PPV), precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;

f.) verifică și reevaluează trimestrial situația persoanei adulte cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o unitate furnizoare de servicii sociale de protecție de tip rezidențial din structura instituției, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite, cu respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale cu cazare;

g.) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

h.) urmărește cunoașterea standardelor de calitate specifice serviciilor destinate persoanelor adulte cu handicap și monitorizează implementarea acestora în unitățile proprii, sau aparținând furnizorilor privați acreditați care furnizează servicii sociale și cu care instituția are relații contractuale;

i.) acționează pentru reintegrarea socială și familială a persoanelor instituționalizate și pentru refacerea capacităților individuale necesare depășirii cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;

j.) ține legătura cu instituții/autorități publice, organizații nonguvernamentale și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;

k.) asigură, la cerere, persoanelor adulte cu/sau fără handicap furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;

l.) sprijină și monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști de îngrijire a adultului cu handicap accentuat sau grav;

m.) propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba, acolo unde este cazul, retragerea sau suspendarea atestatului de asistent personal profesionist;

n.) identifică nevoile de pregătire și asigură formarea continuă a asistenților personali profesioniști;

o.) evaluează anual sau ori de câte ori se impune, activitatea fiecărui asistent personal profesionist;

p.) coordonează și răspunde de activitatea asistenților personali profesioniști angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

q.) implementează recomandările din procesele verbale de control proprii sau de la Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;

r.) asigură, prin personalul de specialitate din cadrul serviciului, coordonarea metodologică a unităților rezidențiale pentru persoane adulte/cu handicap din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

s.) colaborează cu unitățile de asistență socială și serviciile din aparatul propriu în vederea transmiterii răspunsurilor la măsurile dispuse de inspectorii sociali în procesele verbale de control, pentru obținerea acreditării serviciilor sociale de tip rezidențial pentru persoane cu handicap, furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

t.) colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și cu unitățile de asistență socială din structura acesteia în vederea întocmirii și transmiterii documentelor necesare pentru acreditarea serviciilor pentru persoane adulte/cu handicap din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

u.) elaborează capitolele care privesc descrierea serviciilor sociale pentru persoane adulte/cu handicap și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

v.) întocmește și revizuieste procedurile de lucru ale compartimentului;

w.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

x.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

y.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

z.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

aa.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție de către directorul general.

- *Compartimentul locuire incluzivă* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) contribuie la realizarea acțiunilor necesare pentru achiziționarea, închirierea sau construirea și gestionarea de locuințe pentru persoane adulte cu dizabilități care să respecte principiile locuirii incluzive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilități în procesul de dezinstituționalizare, în funcție de alegerea lor, conform legislației în vigoare;

b.) realizează demersuri pentru creșterea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la locuințe sociale prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidențial de a solicita locuințe sociale;

c.) contribuie la promovarea dreptului la viață independentă și a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilități din locuințele protejate, prin facilitarea accesului la locuințe adecvate în comunitate și furnizarea separată a serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;

d.) identifică și asigură accesul la soluții de locuire pentru persoanele dezinstituționalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor;

e.) sprijină metodologic realizarea planului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării la nivel de centru rezidențial;

f.) coordonează și face parte din echipa multidisciplinară de la nivelul centrului rezidențial în implementarea planului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării la nivel de centru rezidențial;

g.) monitorizează implementarea planului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării la nivel de centru rezidențial;

Art. 45. Compartimentul asistenței personali profesioniști atestați conform H.G. nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor sunt sub coordonarea Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

Art. 46. Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale se subordonează directorului general adjunct și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 47. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu sau fără handicap, la sediul propriu sau la domiciliul acestuia/sediul unității medicale;

b.) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană adultă evaluată și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea elaborării programului individual de recuperare și integrare socială;

c.) recomandă sau nu, comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, încadrarea, respectiv menținerea în grad și tip de handicap a fiecărei persoane evaluate;

d.) recomandă, comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

e.) realizează activități de informare a solicitanților privind drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap;

f.) realizează activități de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora, la cererea acestora;

g.) eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor îndreptățite, în vederea certificării perioadelor de încadrare în grad de handicap, necesare aplicării prevederilor art. 58 și 59 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 8.872/289 al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și al președintelui Casei Naționale de Pensii Publice;

h.) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

i.) introduce în sistemul informatic utilizat datele privind situația medico-psiho-socială ale persoanelor care solicită încadrarea în grad și tip de handicap;

j.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

k.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

l.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

m.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție de către directorul general.

Art. 48. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap se subordonează directorului general adjunct și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 49. Serviciul evaluare complexă a copilului îndeplinește următoarele atribuții:

a.) evaluează copiii cu dizabilități care au nevoi de servicii, intervenții și asistență, analizând din punct de vedere psihosocial și medical situația copiilor cu deficiențe/handicap și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Alba încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap și măsuri de recuperare/reabilitare, pe baza raportului de evaluare complexă și a planului de abilitare/reabilitare;

b.) soluționează cererile adresate direct sau referite privind copiii în dificultate, repartizate;

c.) verifică documentul de evaluare a situației socio-economice, realizat de către autoritatea publică locală de la domiciliul copilului și completează această evaluare cu documente suplimentare pe care persoana le atașează;

d.) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;

e.) solicită documentele lipsă sau suplimentare profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;

f.) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale;

g.) realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de legislație;

h.) urmărește, prin managerul de caz, procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare;

i.) propune încadrarea copiilor într-un grad de handicap și urmărește ca propunerile de încadrare să se facă pe baza documentelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și psihosociale și a instrumentelor de evaluare prevăzute de lege;

j.) redactează raportul de evaluare complexă, în maxim 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul Serviciului de evaluare complexă pentru copii;

k.) elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă și a recomandărilor specialiștilor;

l.) susțin cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, pe baza raportului de evaluare complexă care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap și are anexat planul de abilitare/reabilitare;

m.) acordă, la cerere, sprijin și asistență familiilor pentru facilitarea accesului copiilor la servicii de specialitate în vederea atingerii obiectivelor din planul de abilitare/reabilitare;

n.) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către responsabilul de caz prevenire din primărie, atunci când este cazul;

o.) coordonează monitorizarea periodică a obiectivelor planului de abilitare/reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie, monitorizare realizată de către responsabilii de caz prevenire din primărie;

p.) sprijină, în măsura în care este posibil, implicarea activă a copilului și a familiei sale/reprezentantului legal în toate demersurile întreprinse pe parcursul managementului de caz;

q.) verifică modul de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu;

r.) mediază comunicarea eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

s.) efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap;

ș.) realizează și completează baza de date privind copiii cu dizabilități;

t.) întocmește/completează dosarul unic al copilului cu dizabilități;

ț.) centralizează și monitorizează date referitoare la copiii cu dizabilități încadrați într-un grad de handicap aflați în familie sau cu măsură de protecție specială de pe raza județului Alba;

u.) coordonează metodologic activitatea specialiștilor din cadrul celorlalte compartimente din cadrul DGASPC Alba în situația evaluării copiilor cu măsură de protecție în vederea încadrării acestora în grad de handicap;

v.) întocmește și revizuieste procedurile de lucru ale serviciului;

x.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

y.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

z.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

w.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

aa.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Art. 50. Serviciul evaluare complexă a copilului se subordonează directorului general adjunct și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 51. Serviciului management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale are în componență următoarele compartimente: Compartimentul management de caz pentru copii în plasament la familii/persoane și în asistență maternală, Compartimentul management de caz pentru asistenții maternali și Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz, neglijare, violență domestică și telefonul copilului.

- *Compartimentul management de caz pentru copii în plasament la familii/persoane și în asistență maternală* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) asigură managementul de caz pentru copii aflați cu măsură de protecție specială la familii/persoane de plasament și asistenți maternali profesioniști;

b.) întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;

c.) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

d.) asistă copiii în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

e.) pregătește copilul în vederea acomodării acestuia la noul mediu de viață;

f.) realizează pregătirea AMP, împreună cu managerul de caz al acestuia, cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia și elaborează planul de acomodare la AMP;

g.) realizează coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la persoane/familii de plasament și asistenți maternali profesioniști;

h.) întocmește convenția de plasament și contractul de furnizare de servicii sociale;

i.) elaborează/monitorizează/revizuieste planul individualizat de protecție (PIP) pentru beneficiarii măsurilor de protecție specială din sistem familial;

j.) efectuează demersurile necesare încadrării /reîncadrării în grad de handicap a copiilor plasați cu măsură de protecție specială la persoane/familii de plasament și asistenți maternali profesioniști;

k.) monitorizează evoluția copilului aflat în plasament la familii/persoane și asistenți maternali profesioniști, întocmind în acest sens rapoarte trimestriale de monitorizare privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale;

l.) verifică cel puțin o dată la 3 luni împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a beneficiarilor, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecția copilului sau după caz, instanța judecătorească, prin serviciile competente, în vederea modificării sau încetării măsurii;

m.) elaborează trimestrial rapoartele privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

n.) asigură coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;

o.) determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de fapt și de drept;

p.) facilitează accesul copilului cu dizabilități ocrotit în sistem familial la servicii specializate de abilitare/reabilitare;

q.) participă la informarea copilului asupra consecințelor faptelor sale, cât și asupra hotărârilor ce urmează să fie luate asupra sa, ținând cont de capacitatea de înțelegere a acestuia;

r.) efectuează demersurile pentru deschiderea procedurii de adopție internă pentru copiii a căror situație o impune;

s.) participă împreună cu alți specialiști la pregătirea copilului pentru fiecare etapă a adopției;

t.) încurajează și supervizează menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, urmărind modul în care se relaționează copilul cu aceștia;

u.) realizează instruirea anuală a beneficiarilor, precum și a persoanelor/famiiliilor de plasament și asistenților maternali profesioniști în conformitate cu prevederile standardului minim de calitate;

v.) realizează informarea beneficiarilor cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;

w.) întocmește documentația necesară în vederea acordării baremului de lichidare la ieșirea din sistemul de protecție a beneficiarilor sistemului de protecție de tip familial;

x.) întocmește și actualizează registrele speciale prevăzute de standardele de calitate pentru serviciile sociale de tip familial;

y.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

z.) întocmește situațiile statistice și rapoarte periodice privind activitatea desfășurată;

aa.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale și de sistem în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

bb.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului;

cc.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- *Compartimentul Management de caz pentru asistenții maternali* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) asigură evaluarea, atestarea, reatestarea și monitorizarea activității asistenților maternali, precum și pregătirea acestora pentru a răspunde nevoilor copiilor aflați în plasament;

b.) identifică, evaluează și pregătește capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;

c.) organizează de cursuri de formare inițială pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislație să devină asistenți maternali profesioniști;

d.) susține, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de reînnoire, suspendare sau retragere a atestatului de asistent maternal;

e.) asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali profesioniști;

f.) realizează întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, conform standardelor;

g.) prezintă asistentului maternal standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului;

h.) realizează instruirea periodică a AMP conform standardelor minime de calitate;

i.) asigură informarea AMP cu privire la rolul pe care acesta îl are în ceea ce privește procesul de adopție al copilului aflat în plasament;

j.) informează compartimentul resurse umane despre noii asistenți maternali atestați în vederea încheierii contractelor individuale de muncă;

k.) aduce la cunoștința compartimentului resurse umane perioadele în care asistenții maternali nu au în plasament copii, au atestatul retras, suspendat sau orice alte situații care ar duce la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

l.) întocmește lunar fișele de pontaj ale asistenților maternali profesioniști, angajați în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

m.) identifică soluții pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali, pe perioada concediului de odihnă al acestora, concediilor medicale sau alte situații, împreună cu managerii de caz ai acestora;

n.) participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, prezentând abilitățile și competențele acestuia;

o.) întocmește raportul de evaluare anuală, care include un plan de acțiune pentru următoarele 12 luni, nevoile de instruire și sprijin identificate ale asistentului maternal, recomandările pentru menținerea sau retragerea atestatului de asistent maternal, precum și pentru

menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor pentru care a obținut atestatul;

p.) se asigură că statutul copilului ca persoană privată este respectat și nu este supus la nici o formă de discriminare;

q.) întocmește și actualizează registrele speciale prevăzute de standardele de calitate pentru serviciile sociale de tip familial;

r.) întocmește situațiile statistice și rapoarte periodice privind activitatea desfășurată;

s.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale și de sistem în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

t.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

u.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- *Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz, neglijare, violență domestică și telefonul copilului*, îndeplinește următoarele atribuții:

a.) realizează activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;

b.) realizează, împreună cu reprezentanții poliției și ai Direcțiilor de Asistență Socială/Serviciilor Publice de Asistență Socială Unităților Administrativ Teritoriale evaluarea nevoilor copilului/evaluarea inițială, după caz, privind expunerea acestuia iminentă la abuz, neglijare și exploatare, pentru cazurile care intră în atenția instituției prin intermediul liniilor de urgență;

c.) contactează Direcțiile de Asistență Socială/Serviciile Publice de Asistență Socială/Unitățile Administrativ Teritoriale pentru efectuarea evaluării inițiale, în situația în care timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului/victima violenței în familie, conform standardelor în vigoare;

d.) asigură înregistrarea semnalărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului/victimei violenței în familie în baza de date a Direcției și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;

e.) întocmește documentația și înaintează instanței judecătorești, prin intermediul Compartimentului juridic și contencios, propuneri privind instituirea unei măsuri de protecție specială în regim de urgență;

f.) asigură evaluarea inițială a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare/violență în familie, conform standardelor în vigoare;

g.) furnizează, la cerere, informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării/violență în familie atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele;

h.) respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor telefonice;

i.) supraveghează modul de funcționare al liniilor telefonice de urgență (Telefonul copilului și Telefonul victimelor violenței în familie, număr unic național 119) și semnalează de urgență orice defecțiune sesizată;

j.) instrumentează toate cazurile sesizate pe liniile telefonice de urgență (pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat cât și pentru victimele violenței în familie), respectând standardele în vigoare;

k.) înregistrează cazurile sesizate prin intermediul liniilor de urgență în bazele de date existente la nivelul Direcției;

l.) desfășoară activități de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

m.) monitorizează, în colaborare cu primăriile din județ, măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

n.) fundamentează și propune conducerei instituției, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

o.) consiliază și informează persoanele victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

p.) monitorizează, în colaborare cu primăriile de domiciliu, cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

q.) identifică situații de risc pentru persoanele implicate în situații de violență domestică și le îndrumă către servicii de specialitate/mediere;

r.) asigură creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională.

s.) asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceasta cu nevoile beneficiarelor, și facilitării accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;

t.) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;

u.) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;

v.) identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural;

w.) elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;

x.) sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;

y.) colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului;

z.) identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările victimelor violenței domestice și mediul de lucru;

aa.) oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;

bb.) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;

cc.) întocmește dosare privind participarea fiecărui beneficiar la consiliere vocațională;

dd.) asigură selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;

ee.) planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;

ff.) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului, pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării, realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul, colaborează;

gg.) propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale;

hh.) efectuează evaluarea detaliată a situației copiilor, victime ale unui abuz, neglijare, exploatare/violență în familie, a căror evaluare inițială a fost realizată de către primăriile din județ și transmisă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și propune luarea unei măsuri pentru minorii în cauză;

jj.) efectuează evaluarea detaliată, conform standardelor în vigoare, în situațiile de abuz, neglijare, exploatare/violență în familie, pentru cazurile pentru care se propune luarea unei măsuri pentru minorii în cauză;

kk.) desemnează specialiști din cadrul compartimentului care să participe la audierile minorilor pentru care instanța de judecată sau alte organe de cercetare penală solicită acest lucru;

ll.) elaborează rapoarte periodice și anuale cu privire la situația copiilor exploatați și la care există riscul de exploatare prin muncă, pentru care instituția noastră a fost sesizată;

mm.) sprijină activitățile profesioniștilor care intervin direct pentru cazuri atât de exploatare cât și de risc al exploatări;

nn.) asigură consiliere și sprijin pentru copiii exploatați prin muncă, pentru care instituția noastră a fost sesizată;

oo.) elaborează, în colaborare cu celelalte instituții abilitate, planul de acțiune pentru combaterea celor mai grave forme de muncă ale copiilor;

pp.) identifică, în colaborare cu celelalte instituții abilitate, soluții pentru retragerea copiilor din cele mai grave forme de muncă (strategii, planuri de acțiune, servicii directe, înființarea și dezvoltarea de servicii);

qq.) coordonează activitatea Echipei Intersectoriale Locale pentru prevenirea și combaterea exploatării prin muncă a copilului;

rr.) efectuează demersurile necesare și întocmește documentația prevăzută de legislație în vederea repatrierii copiilor români aflați fără reprezentant legal, pe teritoriul altor state;

ss.) colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și întocmește documentația prevăzută în legislație în situația copiilor cetățeni străini fără reprezentant legal, identificați pe teritoriul României;

tt.) evaluează cazurile copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, cazuri sesizate în scris de către instanțele judecătorești/parchetele din județ, pentru care poate propune măsura supravegherii specializate;

uu.) asigură consiliere socială și psihologică copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal cât și părinților acestora, la cerere;

vv.) asigură evaluarea capacității persoanelor sau familiilor de plasament de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;

ww.) instrumentează cazurile de violență în școală sesizate de unitățile de învățământ din județ, respectând legislația specifică în vigoare;

xx.) oferă servicii victimelor infracțiunilor, dacă infracțiunea a fost săvârșită pe teritoriul României sau dacă infracțiunea a fost săvârșită în afara teritoriului României și victima este cetățean român sau străin care locuiește legal în România;

yy.) evaluează victimele infracțiunilor pentru a se determina măsurile de sprijin și protecție de care acestea pot beneficia;

zz.) desemnează specialiști din cadrul serviciului care să participe la audierile minorilor pentru care instanța de judecată sau alte organe de cercetare penală solicită acest lucru;

aaa.) asigură accesul victimei infracțiunilor la suport psihologic și asistență socială în funcție de nevoile individuale;

bbb.) creează un Registru special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție în care vor fi consemnate date privind: identitate victimei, cel mai recent domiciliu, CNP – ul, date de contact, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială;

ccc.) furnizează, la solicitarea organelor judiciare, informații cuprinse în Registrul special;

ddd.) transmite semestrial, Ministerului Justiției, date statistice cuprinse în Registrul Special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;

eee.) întocmește referatul de evaluare și îl pune la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea acestora, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;

fff.) asigură servicii de sprijin, la solicitarea victimei ori a membrilor familiei acesteia astfel:

1. informare privind drepturile victimei;
2. consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
3. consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
4. servicii de inserție/reinserție socială;
5. sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
6. informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
7. îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, servicii medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.

ggg.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

hhh.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

iii.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

jjj.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale

kkk.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 52. Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști cuprinde asistenții maternali profesioniști atestați conform H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, structura care este sub coordonarea Serviciului management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale.

Art. 53. Serviciul management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale se subordonează directorului general adjunct și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 54. Serviciul management de caz pentru protecția copilului în regim rezidențial și monitorizare servicii sociale copii îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copiii aflați în evidență, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil, în măsura în care este posibil;

b.) implică copiii și familiile acestora, în măsura în care este posibil, în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție;

c.) înaintează către instanțele judecătorești, prin intermediul Compartimentului juridic și contencios sau către Comisia pentru Protecția Copilului Alba, propunerile de modificare/încetare a măsurilor de protecție specială pentru copiii/tinerii ocrotiți în sistem rezidențial;

d.) asigură instrumentarea tuturor cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial în conformitate cu standardele managementului de caz;

e.) acordă asistență și sprijin părinților copilului din sistemul de protecție de tip rezidențial, în măsura în care este posibil, în vederea reintegrării în mediul său familial;

f.) revaluează, prin managerii de caz, semestrial sau ori de câte ori este cazul, condițiile și împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, și propune, după caz, menținerea, modificarea sau revocarea măsurii stabilite;

g.) revaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin managerii de caz, cazurile copiilor și tinerilor ocrotiți în sistem rezidențial din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, precum și a modului în care acestora le sunt oferite servicii în conformitate cu standardele de calitate prevăzute de legislația specifică.

h.) pregătește, asigură și mediază, în măsura în care este posibil, contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită;

i.) depune diligențele necesare pentru integrarea în societate a tinerilor care au beneficiat de măsuri de protecție specială în serviciile sociale rezidențiale;

j.) prezintă Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, anual sau ori de câte ori se impune, situația privind bunurile și drepturile patrimoniale ale copiilor, pentru care acesta are reprezentare în baza hotărârilor judecătorești;

k.) solicită coordonatorilor unităților furnizoare de servicii sociale de tip rezidențial publice și private deschiderea de conturi de alocație de stat/burse școlare, după caz pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în sistem rezidențial, în baza dispozițiilor de împuternicire date de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l.) solicită Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba acordarea alocației de stat pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în sistem rezidențial public și privat;

m.) efectuează demersurile necesare încadrării /reîncadrării în grad de handicap, orientare școlară și profesională pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în sistem rezidențial;

n.) colaborează cu Direcțiile Județene de Evidența a Persoanelor în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/ reședința acestora;

o.) asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în plasament în sistem rezidențial la furnizorii privați de servicii sociale cu care DGASPC Alba are încheiate contracte de prestări servicii sociale;

p.) implementează recomandările din procesele verbale de control proprii sau de la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecția Socială cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;

q.) întocmește documentația necesară în vederea acreditării serviciilor sociale prin obținerea licențelor de funcționare pentru serviciile sociale de tip rezidențial copii din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

r.) elaborează caietele de sarcini pentru serviciile sociale rezidențiale pentru copii în vederea contractării acestora;

s.) realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de calitate în serviciile sociale rezidențiale contractate;

t.) întocmește și transmite trimestrial către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Alba rapoartele de monitorizare ale copiilor cu măsură de protecție specială de tip rezidențial;

u.) planifică și organizează activitatea de monitorizare a activității furnizorilor privați de servicii sociale care au încheiat contracte de prestări servicii sociale cu Direcția;

v.) monitorizează acordarea serviciilor sociale în conformitate cu cerințele contractelor de prestări servicii sociale încheiate de către Direcție cu furnizorii privați;

w.) verifică lunar cerințele asumate de furnizorul privat de servicii sociale în caietul de sarcini anexat contractului de prestări servicii sociale;

x.) efectuează vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea standardelor specifice de calitate în îndeplinirea prevederilor contractului de prestări servicii sociale;

y.) stabilește gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în contractul de prestări servicii sociale;

z.) solicită furnizorului privat de servicii sociale orice documente sau copii ale acestora necesare pentru verificarea îndeplinirii prevederilor contractuale;

aa.) respectă, conform legii, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor primite de la furnizorul privat de servicii sociale și se asigură de securizarea acestor date;

bb.) asigură îndrumare metodologică furnizorului privat de servicii sociale cu privire la activitățile specifice derulării contractului de prestări servicii sociale;

cc.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale și de sistem în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

dd.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

ee.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ff.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

gg.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Art. 55. Serviciul management de caz pentru protecția copilului în regim rezidențial și monitorizare servicii sociale copii se subordonează directorului general adjunct și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 56. Serviciul financiar - contabil și evidență beneficii de asistență socială are în componență următoarele compartimente: Compartimentul financiar - contabil și Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială.

- *Compartimentul financiar - contabil* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) organizează și conduce contabilitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documentele justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărind ținerea corectă și la zi a acestora;

b.) ține contabilitatea mijloacelor fixe pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, a valorilor materiale cantitativ și valoric, a obiectelor de inventar, a mijloacelor bănești, a clienților și furnizorilor, a salariilor, a obligațiilor și a creanțelor, a veniturilor pe surse de venituri după natura lor;

c.) planifică, coordonează, organizează și controlează ținerea evidenței contabile bugetare;

d.) exercită activitatea de control financiar preventiv;

e.) întocmește lunar bilanța de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

f.) întocmește dări de seamă contabile trimestriale și anuale, contul de execuție al bugetului și orice alte situații financiare cerute de ANAF;

g.) întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;

h.) ține evidența plăților de casă și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

i.) organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, precum și în cazul fuziunii, divizării sau lichidării și în alte situații prevăzute de lege și prezintă propuneri de completare, casare sau scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe și obiecte de inventar;

j.) verifică condițiilor de acceptare a documentelor de plată și concordanța între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

k.) prezintă organelor de control modul de cheltuire a fondurilor bugetare ;

l.) ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor;

m.) organizează și conduce distinct evidența încasărilor și a plăților din surse extrabugetare;

n.) ține registrul de evidență a bunurilor din patrimoniul instituției, a bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului date în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

o.) urmărește derularea activităților de casierie a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

p.) întocmește fișele mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările și amortizările mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

r.) ține evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri etc.;

s.) întocmește bugetul proiectelor, programelor și activităților proprii;

ș.) asigură întocmirea la termen a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice - ALOP;

t.) elaborează proiectele bugetelor anuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung, pe care le supune avizării Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aprobării Consiliului Județean Alba;

t.) analizează propunerile de buget ale unităților subordonate și le centralizează în vederea cuprinderii lor în bugetul general;

u.) organizează evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

v.) organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

x.) organizează evidența angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

w.) angajează și ordonanțează cheltuielile bugetare pe baza documentelor justificative;

aa.) efectuează deschideri de credite (finanțări) și verifică încadrarea acestora în planurile aprobate;

bb.) asigură înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

cc.) întocmește referate de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;

dd.) urmărește respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

ee.) urmărește respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

ff.) întocmește solicitări suplimentare de sume, adresate Consiliului Județean Alba în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal, cheltuieli materiale, persoane cu handicap ș.a.m.d.);

gg.) asigură întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

hh.) asigură asistență de specialitate serviciilor și componentelor funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

ii.) verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;

jj.) întocmește propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;

kk.) urmărește respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele stabilite și destinația creditelor bugetare și de angajament a proiectelor de operațiuni;

ll.) întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;

mm.) urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;

nn.) întocmește cererile de deschidere de credite bugetare și cererile de deschidere de cont către Trezorerie;

oo.) accesează zilnic sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sistemul public (FOREXBUG), transmite toate documentele și anexele prevăzute de OMFP nr. 517/2016 actualizat, respectiv procedează la arhivarea documentelor generate de sistem.

pp.) încasează contribuțiile lunare de întreținere datorate de beneficiarii ocrotiți în unitățile de asistență socială;

rr.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

ss.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

șș.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

tt.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

țț.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

- *Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) asigură stabilirea individuală a drepturilor bănești ale persoanelor cu handicap și transmiterea lunară pe suport de hârtie către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba a deciziilor de acordare, modificare, suspendare sau încetare a dreptului la prestațiile sociale;

b.) generează Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, după modelul prevăzut în Anexa 2a) la Procedura de acordare a plăților, aprobată prin H.G. nr. 1019/2018;

c.) întocmește bazele lunare cu persoanele cu handicap care au dreptul de a primi prestații sociale, le semnează, le încarcă în aplicația informatizată DIAMANT prin intermediul link-ului: <https://diamant.mmanpis.ro>, indicat de către compartimentul IT – ANPIS, le verifică și după validare le transmite către AJPIS ALBA, în scopul efectuării plății prestațiilor sociale;

d.) transmite la începutul fiecărei luni, către AJEPIS Alba, în format electronic, dispozițiile de plată, încetare, suspendare emise în luna anterioară;

e.) completează la zi baza de date din Programul național de evidență a persoanelor cu handicap „D– Smart” privind drepturile legale ale beneficiarilor;

f.) informează și consiliază persoanele cu handicap în vederea obținerii prestațiilor și facilităților prevăzute de lege;

g.) preia și verifică actele și documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap;

h.) asigură transferul dosarelor persoanelor cu handicap dintr-un județ în altul, ca urmare a schimbării domiciliului (reședinței);

i.) asigură servicii specifice de interpret în limbaj mimico-gestual, pentru realizarea comunicării cu persoanele cu deficiențe de auz;

j.) asigură sprijin în asigurarea asistenței juridice persoanelor cu deficiență de auz;

k.) asigură îndosărierea și arhivarea documentelor depuse de persoanele cu handicap (certIFICATE de încadrare în grad de handicap, certificate de deces, copii acte de identitate etc.);

l.) efectuează operațiunile de prelungire a drepturilor bănești, de încetare sau de suspendare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau de către Comisia pentru Protecția Copilului cât și cele de evidențiere a evenimentelor (instituționalizare, schimbare BI/Ci, deces, transfer, etc);

m.) preia, verifică și transmite către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție solicitările privind acordarea voucherelor utilizate exclusiv pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

n.) acordă facilități prin eliberare de adeverințe potrivit Legii nr. 448/2006 pentru scutire de la plata impozitului pe clădire și teren, gratuitate transport urban și gratuitate transport interurban prin eliberare de bilete de călătorie C.F.R. sau AUTO;

o.) verifică exactitatea tuturor sumelor solicitate la plată de către operatorii de transport (Auto, CFR și Naval) în baza borderoului regăsit ca anexă la fiecare factură;

p.) acordă, în condițiile legii, bonuri de carburant, eliberează cardurile de carburant și decontează carburantul către persoanele cu handicap grav sau accentuat, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii și a documentelor aferente,

cu încadrarea în creditele bugetare aprobate și cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1.017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;

q.) înaintează către Compartimentul financiar contabil cererile persoanelor însoțite de centralizator lunar-borderou decont carburant aferent lunii anterioare, pentru realizarea decontului către persoanele cu handicap sau aparținătorii acestora care au solicitat decontul carburantului, în luna anterioară;

r.) întocmește Ordonanțele de plată pentru efectuarea plății facturilor înaintate spre decontare de către operatorii de transport (Auto, CFR și Naval);

s.) întocmește, în baza graficului de rambursare, Ordonanțele de plată pentru efectuarea plății dobânzilor subvenționate de către ANPD, cu respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006;

t.) primește documentația și eliberează acordul pentru primirea indemnizației în locul asistentului personal sau acordul pentru angajarea unui asistent personal, conform opțiunii exprimate în scris de către persoana cu handicap sau a reprezentantul legal al acestuia;

u.) asigură întocmirea documentației necesare eliberării rovinietelor pentru persoanele adulte cu handicap, deținătoare de autoturisme precum și pentru persoanele care au în îngrijire persoane cu handicap grav sau accentuat și care beneficiază de scutire la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale și o transmite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale;

v.) întocmește necesarul de fonduri bănești (dobânzi, transport) pentru luna următoare de plată, precum și estimările anuale privind necesarul de fonduri bănești pentru dobânzi, transport, materiale;

w.) înaintează lunar baze de date către: Casa Județeană de Pensii Alba, Casa de Asigurări de sănătate Primăriei, alte instituții solicitante;

x.) trimite lunar cererile preluate conform Ordinului nr. 2272/2013 aferente lunii anterioare, privind opțiunea persoanelor cu handicap, împreună cu un tabel centralizator și adresă de înaintare către CJP Alba și către primăriile din județ;

y.) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Alba în vederea comunicării și preluării datelor, pe suport optic (CD-R), în baza Protocolului de colaborare pe linia furnizării de date din Registrul național de evidență a persoanelor între DGASPC Alba și DEPABD;

z.) realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap adulți și copii;

aa.) gestionează și ține evidența biletelor de transport CFR și AUTO, a legitimațiilor și adeverințelor de însoțire a biletelor ce se acordă persoanelor cu handicap și asigură necesarul de bilete pentru acoperirea nevoilor persoanelor cu handicap;

bb.) gestionează evidența biletelor unice de transport interurban;

cc.) primește biletele de transport interurban utilizate de beneficiari, care sunt prezentate de transportatori pentru decontare. Biletele se verifică și se asigură plata pentru biletele care au fost utilizate corect, conform criteriilor de verificare precizate în H.G. nr. 1017/2018. Facturile verificate, ștampilate și semnate la Bun de plată și Conform realității și legalității împreună cu biletele prezentate spre decont sunt trimise la Compartimentul financiar-contabil, pentru a efectua plata către transportator;

dd.) pentru biletele care sunt refuzate la plată se trimit adrese de informare către societățile de transport în care se precizează motivul refuzului la decont;

ee.) primește cererile pentru eliberarea Cardului European acordat persoanelor cu handicap;

ff.) lunar centralizează solicitările primite pentru Carduri Europene și le înaintează către ANPDCA în vederea emiterii acestora;

gg.) predă către asociațiile persoanelor cu handicap, pe baza de protocoale, biletele de călătorie ale membrilor acestora;

hh.) ține evidența la zi a persoanelor cu handicap și colaborează cu Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale pentru transmiterea către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale a datelor statistice privind beneficiarii, copii și adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați;

ii.) transmite la termen situațiile statistice solicitate în baza protocoalelor de colaborare/convențiilor încheiate cu diferite instituții/ONG-uri;

jj.) soluționează în termenul legal corespondența repartizată, privind acordarea/neacordarea drepturilor și facilităților;

kk.) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

ll.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

mm.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

nn.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

oo.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

pp.) îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art. 57. Serviciul financiar - contabil și evidență beneficii de asistență socială se subordonează directorului general adjunct (economic) și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 58. Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Tehnic, Administrativ, Întreținere și Aprovizionare are în componență următoarele compartimente: Compartimentul patrimoniu, tehnic și administrativ, Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale și Compartimentul întreținere și aprovizionare.

- *Compartimentul patrimoniu, tehnic și administrativ* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) administrează patrimoniul și asigură investițiile în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b.) asigură efectuarea activităților de prospectare de piață în cazul achizițiilor directe de bunuri, servicii sau lucrări necesare pentru buna funcționare a serviciului;

c.) încheie contractele de donație, le supune aprobării conducerii DGASPC Alba și Consiliului Județean Alba, după care le transmite pe unitățile funcționale ale DGASPC Alba în vederea realizării recepției;

d.) participă la inventarierea patrimoniului conform legii contabilității și a normelor de inventariere;

e.) urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparații și investiții și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractate;

f.) participă la recepția lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale în momentul finalizării acestora;

g.) asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, energie termică, gaz metan, apă-canal, gunoi, prestări servicii, lucrări de reparații curente pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

h.) analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor venite din partea componentelor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;

i.) formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții la imobilele aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

j.) colaborează la întocmirea documentației (caietul de sarcini - specificațiile tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații, etc;

k.) colaborează la urmărirea executării lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;

l.) participă în cadrul recepțiilor la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;

m.) verifică îndeplinirea calității lucrărilor executate, în perioada de garanție;

n.) răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

o.) pune la dispoziția comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziția publică de servicii și lucrări, analizele tehnice necesare stabilirii ofertei câștigătoare;

p.) colaborează la întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;

r.) asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții, conform legislației în vigoare, precum și obținerea avizelor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții

s.) planifică lucrările de investiții aprobate pentru finanțare în bugetul anual;

t.) verifică situațiile de lucrări, confirmând veridicitatea acestora;

u.) comunică recepțiile Serviciului financiar - contabil și evidență beneficii de asistență socială în vederea luării în evidența contabilă și urmărește și asigură decontările lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

v.) colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung;

x.) promovează și derulează proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurând documentațiile tehnice și procedurile pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

z.) transmite Serviciului Financiar Contabil și beneficii de asistență socială procesul verbal de recepție a obiectivelor de investiții finalizate, precum și valoarea totală a investiției în vederea înregistrării în contabilitate;

aa.) inițiază și promovează procedurile privind aplicarea legislației în domeniul conservării bunurilor imobile;

bb.) coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului;

cc.) ține evidența bunurilor imobile (clădiri, terenuri, alte bunuri) aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

dd.) elaborează documentațiile administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intră în patrimoniul;

ee.) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;

ff.) asigură și actualizează baza de date D- SMART și efectuează verificări ale datelor în mod periodic;

gg.) asigură întreținerea rețelei de calculatoare aflată în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

hh.) elaborează împreună cu serviciile din cadrul instituției a programelor strategice pe termen scurt și mediu în domeniul logistic;

ii.) asigură întocmirea și transmiterea lunară către primărie a listelor cu situația beneficiarilor cu legitimații de transport local valabile;

jj.) asigură transmiterea lunară către Casa de Asigurări de Sănătate Alba a listelor conținând beneficiarii care au calitatea de persoane cu handicap;

kk.) asigură realizarea service-ului de urgență pentru calculatoarele și perifericele aflate în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

ll.) asigură servicii de setări parametri de funcționare rețea, de întreținere preventivă, de desprăfuire și aspirare interioară a echipamentelor IT;

mm.) acordă asistență, îndrumare tehnică și instruirea personalului în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;

nn.) asigură menținerea resurselor tehnologice a informației hard în stare optimă de funcționare;

oo.) îmbunătățește securitatea în cadrul sistemului informatic și evită riscul de pierdere de informații vitale pentru sistem;

pp.) propune achiziționarea de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;

qq.) asigură securizarea și protejarea datelor prin parolarea tuturor calculatoarelor din rețeaua de calculatoare astfel încât să se evite accesul necontrolat la date;

rr.) supraveghează echipamentele de calcul din dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba astfel să nu se execute intervenții neautorizate la aceste echipamente;

ss.) face propuneri privind necesarul de tehnică de calcul, programe soft care trebuie achiziționate și consumabile pentru a se achiziționa, evitându-se astfel situațiile de criză;

șș.) asigură instruirea utilizatorilor de calculatoare în ce privește utilizarea acestora astfel încât să se evite distrugerea calculatoarelor sau a programelor cu care lucrează;

tt.) exploatează aplicațiile informatice prin depanarea și instalarea software-urilor pentru toate tipurile de aplicații agreate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

tt.) desfășoară operațiuni pentru menținerea echipamentelor și a programelor de aplicații la parametrii de funcționare;

uu.) asigură instalarea și configurarea componentelor hard la nivelul echipamentelor de calcul;

vv.) asigură securitatea datelor, salvări periodice prin crearea de C.D - uri în acest scop;

ww.) asigură completarea și actualizarea lunară a Registrului electronic central privind persoanele cu handicap - Macheta de date;

xx.) asigură transmiterea către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturile Persoanelor cu Dizabilități a Machetei de date în format electronic, până la data de 10 ale lunii următoare perioadei raportate;

zz.) întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic al documentelor gestionate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

aaa.) gestionează activitatea de selecționare a documentelor aflate în arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic a acesteia;

bbb.) ține evidența responsabililor pe obiective cu privire la gestionarea documentelor care urmează a fi arhivate;

ccc.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

ddd.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

eee.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

fff.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ggg.) urmărește respectarea disciplinei muncii și propune sancțiuni disciplinare și recompense pentru angajații din compartiment;

hhh.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

- *Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) asigură organizarea și desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b.) elaborează, în ultimul trimestru al anului în curs, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, acesta cuprinzând totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe parcursul unui an bugetar. Programul anual al achizițiilor publice este supus aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c.) elaborează programul anual al achizițiilor publice al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe baza propunerilor întocmite de către compartimentele funcționale, în funcție de gradul de prioritate;

d.) realizează derularea procedurilor de achiziție publică la nivelul componentelor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

e.) centralizează la nivel global valorile estimate privind contractele de achiziție publică/ a achiziției directe de produse, servicii și lucrări, în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

f.) alege procedura de achiziție publică aplicabilă în funcție de valoarea estimată a fiecărui contract de achiziție publică / a achiziției directe de produse, servicii și lucrări și propune procedura de achiziție aplicabilă;

g.) asigură publicitatea achizițiilor publice transmițând spre publicare în SEAP anunțurile de intenție, de participare sau publicitate privind achizițiile publice în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este autoritate contractantă;

h.) întocmește documentația specifică achizițiilor publice așa cum este specificat de legislația în vigoare și asigură postarea pe SEAP în cadrul procedurilor de achiziție publică desfășurate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

i.) asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

j.) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;

k.) asigură comunicarea cu furnizorii de produse, servicii, lucrări pe parcursul derulării contractelor de achiziție publică;

l.) sprijină personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în întocmirea specificațiilor tehnice/fișelor tehnice și caietelor de sarcini și întocmește documentația de atribuire pentru achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări;

m.) întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;

n.) colaborează cu Compartimentul juridic și contencios pentru rezolvarea contestațiilor la achizițiile publice;

o.) informează ofertanții despre rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor și restituie garanțiile de participare;

p.) întocmește, după caz, contractele de achiziție publică și ține evidența contractelor de achiziții publice;

r.) monitorizează constituirea garanțiilor de bună execuție și se preocupă de eliberarea acestora după îndeplinirea contractelor de achiziție publică;

s.) asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor Publice, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

ș.) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

t.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

ț.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

u.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

v.) asigură arhivarea documentelor întocmite la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

- *Compartimentul întreținere și aprovizionare* îndeplinește următoarele atribuții:

a.) asigură administrarea și îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și monitorizează starea tehnică a imobilelor și logisticii transferate prin contractele de comodat către furnizorii privați, sprijină furnizorii privați în realizarea operațiilor de întreținere a bunurilor date în comodat;

b.) asigură întreținerea, gospodărirea, igienizarea și reparațiile/îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c.) răspunde de buna întreținere și exploatare a parcului de mașini din dotare;

d.) eliberează, ține evidența foilor de parcurs și întocmește foile de activitate zilnică ale autovehiculelor, precum și pontajul conducătorilor auto lunar pentru autovehiculele din parcul auto central;

e.) colaborează cu șefii celorlalte servicii de asistență socială și protecția copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;

f.) verifică încadrarea în cota lunară de carburant a întregului parc auto al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

g.) coordonează și monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

h.) asigură buna executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente;

i.) asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

j.) urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparații și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractate;

k.) participă la recepția lucrărilor de reparații curente și capitale în momentul finalizării acestora;

l.) face propuneri privind lucrările de reparații curente la imobile și celelalte mijloace fixe din dotare, urmărește realizarea reparațiilor și participă la efectuarea recepțiilor;

m.) organizează și asigură accesul persoanelor în sediu, asigură paza bunurilor din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

n.) urmărește respectarea disciplinei muncii și propune sancțiuni disciplinare și recompense pentru angajații din compartiment;

o.) asigură prin personal tehnic autorizat de ISCIR, denumit în continuare RSVTI, întreținerea și repararea echipamentelor din domeniul ISCIR deținute de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba precum și de exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu dispozițiile prescripțiilor tehnice, colecția ISCIR;

p.) RSVTI răspunde de luarea măsurilor pentru aplicarea prescripțiilor tehnice privind siguranța în funcționare a instalațiilor sub presiune și de ridicat;

q.) prezintă echipamentele/instalațiile, precum și documentația tehnică prevăzută de Prescripțiile tehnice – Colecția ISCIR, la verificările tehnice care se efectuează de ISCIR–INSPECT în vederea autorizării funcționării echipamentelor/instalațiilor sau ori de câte ori se solicită de către ISCIR;

r.) ține evidența instalațiilor sub presiune și de ridicat și urmărește efectuarea la termen a verificării tehnice oficiale fără de care instalațiile respective nu pot funcționa;

s.) urmărește pregătirea echipamentelor/instalațiilor și a sarcinilor de încercare necesare pentru verificările tehnice oficiale și participă la efectuarea lor;

ș.) supraveghează ca echipamentele/instalațiile să fie folosite în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice, instrucțiunilor de exploatare elaborate de producător și a normelor de protecția muncii;

t.) urmărește realizarea în termen a dispozițiilor date prin procesele-verbale de verificare tehnică, examinează în mod regulat, registrul de evidență a funcționării și să ia măsuri pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;

t.) asigură realizarea lucrărilor de revizii și activitățile de reparații și întreținere, la termenele scadente, a instalațiilor sub presiune și de ridicat (RSVRTI- ISCIR);

u.) transmite, în termen legal, planul anual de verificări tehnice periodice pentru anul următor la ISCIR–INSPECT IT de care aparține Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

v.) face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materială cu piese de schimb, consumabile și rechizite de compartiment;

x.) colaborează la urmărirea executării lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;

y.) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

z.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

aa.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

bb.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

cc.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

dd.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ee.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

ff.) primește și centralizează referatele cu privire la necesarul de bunuri, servicii și lucrări de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

gg. preia și distribuie către serviciile și compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba bunurile achiziționate în vederea utilizării la nivelul acestora;

hh.) ține la zi gestiunea obiectelor de inventar, a furniturilor de compartiment, etc;

ii.) întocmește comenzile, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate pentru folosința lor de către personalul de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 60. Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic, administrativ, întreținere și aprovizionare se subordonează directorului general adjunct (economic) și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Capitolul VI Statutul personalului

Art. 61. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este reprezentat de funcționari publici, numiți în funcții publice, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii .

Art. 62. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, la propunerea președintelui, iar stabilirea drepturilor salariale sunt reglementate de prevederile legale privind salarizarea funcționarilor publici.

Art. 63. Numirea, eliberarea din funcție, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

Art. 64. (1) Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale și promovarea funcționarilor publici/personalului contractual se face pe bază de examen sau concurs, în limita fondurilor bugetare.

Art. 65. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art. 66. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are dreptul, pe lângă salariul de bază și la sporuri specifice, conform legii.

Art. 67. Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual, încadrați la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se asigură, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Statutul funcționarilor publici și a legislației muncii în vigoare.

Art. 68. Asistenții maternali profesioniști/asistenți personali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada de valabilitate a atestatului și sunt salariați conform legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 69. (1) Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea

de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației care reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

(2) Personalul are obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, cele ale regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale specializate, cerințele fișelor de post, etica și deontologia profesională.

(3) Personalul are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al structurii din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse legal de conducerea instituției, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor acesteia ori la îmbunătățirea activității sale.

Art. 70. În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post.

Capitolul VII

Unități/instituții de asistență socială aflate în structura/subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art. 71. (1) Organizarea și structura Direcției generale se regăsește în organigrama aprobată de către Consiliul Județean Alba care cuprinde și schema sistemului relațional dintre servicii/ compartimente sau unități de asistență socială și/ sau între acestea și conducere, respectiv Consiliul Județean Alba.

(2) Fiecare unitate de asistență socială prevăzută în organigramă funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și are un Regulament propriu de organizare și funcționare aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Alba, potrivit Anexelor 1-9 ale prezentului Regulament.

(3) Directorii/șefii de centre se subordonează în mod direct conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și răspund pentru modul în care organizează și conduc unitatea/instituția.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt opozabile tuturor structurilor instituției.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Art. 72. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Alba.

Art. 73. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se constituie în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Comisia de monitorizare, cu atribuții în acest sens.

(2) Comisia prevăzută la alin. 1 are în principal următoarele atribuții:

➤ elaborează și actualizează anual, până în data de 31 ianuarie a fiecărui an, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

➤ coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

➤ analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

➤ analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

➤ analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială

și Protecția Copilului Alba, elaborată de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

➤ analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

➤ verifică și asigură concordanța cu prevederile legale în vigoare a procedurilor formalizate, pe activități, cuprinzând obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele și alte componente ale măsurilor respective, acțiunile de perfecționare profesională atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție;

➤ își însușește chestionarele de control intern pentru fiecare standard;

➤ îndrumă compartimentele din aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și instituțiile subordonate în elaborarea programelor și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

➤ monitorizează trimestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

➤ prezintă directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe trimestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

➤ asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern/managerial, la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 74. (1) Raportat la prevederile art. 9 lit. a și ale art. 11 lit. b pct. 1 din prezentul regulament, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 11 lit. b pct. 4, pct. 8 și pct. 9 din prezentul regulament.

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a.) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b.) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;

c.) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d.) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e.) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 75. (1) Raportat la prevederile art. 9 lit. a și ale art. 11 lit. b pct. 2 din prezentul regulament, planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. 1, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a

strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 74 din prezentul regulament, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul județului Alba vor fi avute în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Alba a planului anual de acțiune, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îl transmite spre consultare Comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 76. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba urmărește actualizarea și completarea permanentă a atribuțiilor structurilor și unităților de asistență socială din cadrul instituției, în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, având competența de a propune modificări și completări prezentului Regulament, care vor fi avizate de Colegiul Director în vederea aprobării de către Consiliul Județean Alba.

Art. 77. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare, urmând a fi aprobată modificarea/completarea de către Consiliul Județean Alba prin hotărâre.

**Șef birou resurse umane
HORAȚIU ZAHARIA SUCIU**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare pe perioadă de lungă durată Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip rezidențial cu cazare pe perioadă de lungă durată, Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 39/14.02.2020.

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

(3) Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe perioadă determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio - profesională pentru o viață independentă.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare pe perioadă de lungă durată, Locuința protejată pentru persoanele victimele ale violenței domestice Alba Iulia, cod 8790 CR-VD-III, cu sediul în Alba Iulia este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare, Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul social deține licența de funcționare Seria LF, nr. 00080.

(2) Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia este de a oferi pe perioadă lungă de timp victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio - profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 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, Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările și a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice.

(2) Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se subordonează directorului general adjunct, potrivit organigramei.

(3) Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia are o capacitate de 6 locuri.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a). promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- b). abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- c). creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- d). acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- e). asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
- f). cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
- g). promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
- h). furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea;
- i). principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciului social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice sunt adulți (femei), persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în România, inclusiv cuplul mamă-copil.

(2) Calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi.

Art. 7 Beneficiarii locuinței protejate trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

➤ Condiții de risc:

- a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
- b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
- c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;
- d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;
- e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

➤ Condițiile de vulnerabilitate:

- a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
- b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
- c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;
- d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării;
- e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;
- f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;

g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;

h) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

i) este o persoană cu dizabilități.

Art. 8 Accesul/admiterea în locuința protejată se face pe baza acumulării cumulative a cel puțin unei condiții de risc și a cel puțin uneia din condițiile de vulnerabilitate.

Art. 9 Condițiile de admitere și furnizare a serviciilor sociale în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice sunt următoarele:

Actele necesare pentru întocmirea dosarului social, potrivit Metodologiei de recrutare și selecție a grupului țintă sunt:

a) Actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul locuinței protejate, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;

b) Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 7);

c) Cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului (conform anexei 3);

d) Angajament de disponibilitate (conform anexei 4);

e) Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări (conform anexei 5);

f) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform anexei 6);

g) Acord de dublă confidențialitate (conform anexei 8);

h) înscrieri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate;

i) orice alte înscrieri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor VD;

j) fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;

k) decizia de includere/admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;

l) planul de intervenție;

m) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

Art. 10 Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice:

a) la cererea beneficiarului;

b) la expirarea perioadei maxime de asistare;

c) în caz de internare în instituții medicale în baza recomandărilor medicale pentru tratament;

d) în caz de transfer în alte instituții de recuperare și integrare socială;

e) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate);

f) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în locuința protejată;

g) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiară;

h) în caz de deces al beneficiarei;

i) în cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioara și a normelor de comportament civic corespunzător;

j) în cazul neîndeplinirii/nerespectării obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale;

k) în cazul transferării beneficiarei în altă locuință protejată;

l) în urma integrării socio – profesionale.

Art. 11 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(I) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia 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, în raport cu vârsta, 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 asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia au următoarele **obligații**:

- a) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de organizare funcționare al Locuinței Protejate;
- b) să coopereze cu asistentul social și cu alți specialiști în vederea întocmirii dosarului personal necesar obținerii unor drepturi prevăzute prin lege;
- c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să răspundă material pentru pagubele produse din vină proprie la Locuința Protejată;
- e) să accepte investigațiile și tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară, sub sancțiunea excluderii din locuință;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică și altele;
- g) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- i) să respecte caracterul secret al locuinței protejate și al activităților derulate;
- j) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 12 Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuinței protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1. găzduire pe perioadă determinată de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
 - 2. îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta locuinței protejate, igienizare primară (spălat, uscat, deparazitat, organizat) a articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte personale;
 - 3. evaluare medicală primară/asistență medicală;
 - 4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - 5. educație non-formală și informală;
 - 6. consiliere vocațională, grup de suport și acompaniere socială;
 - 7. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale.
- b). de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1). elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie;
 - 2). elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
 - 3). completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.
- 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. elaborare împreună cu beneficiarii a ”Carta drepturilor”;
2. elaborare împreună cu beneficiarii a ”Regulilor locuinței protejate”;
3. marcarea unor zile naționale/locale și internaționale, destinate categoriei de beneficiari căreia se adresează locuința protejată.

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

1. asigurarea infrastructurii și a logisticii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
5. creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare alocate conform legislației în vigoare; beneficiarele vor primi vouchere sociale (de hrană) speciale pentru achiziția de produse alimentare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

Art. 13 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice funcționează cu un post de asistent social principal care coordonează activitatea și care realizează managementul de caz specific beneficiarilor locuinței protejate.

(2) Atribuțiile principale ale asistentului social Cod Cor (263501) sunt:

a) participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;

b) urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;

c) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;

d) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;

e) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul locuinței protejate;

f) sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;

g) pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;

h) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuinței Protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

i) asigură distribuirea voucherelor de hrană și formulează recomandări pentru viață;

j) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 14 (1) Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice oferă complementar servicii specializate în cadrul activităților specifice grupului de suport și cabinetului de consiliere vocațională.

(2) Grupul de suport și cabinetul de consiliere vocațională este deservit de către personalul de specialitate (psiholog și consilier vocațional) din cadrul serviciilor de specialitate din structura DGASAPC Alba.

(3) Personalul de specialitate oferă servicii victimelor violenței domestice în cadrul activităților specifice grupului de suport și cabinetului de consiliere vocațională și are următoarele atribuții:

a) psiholog (263411)

1. participă la realizarea și buna implementare a activităților specifice domeniului de activitate;

2. asigura selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;

3. planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;

4. asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generale prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;

5. pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;

6. realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;

7. colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și responsabilul de servicii sociale;

8. raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

b). consilierul vocațional (242315)

1. participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;

2. asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarelor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;

3. identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;

4. elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;

5. identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextual sociocultural;

6. elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice, ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și lung;

7. sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;

8. identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor victimelor violenței domestice și mediul de lucru;

9. oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;

10. asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;

11. întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;

12. colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu responsabilul de servicii sociale;

13. raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

d). Personal administrativ, de întreținere, reparații și deservire este asigurat de către personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 15 Finanțarea locuinței protejate se asigură din:

- a) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- b) bugetul Consiliului Județean Alba;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 16 (1) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 17 La data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. ____/____2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile Anexei nr. 15 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 39/14.02.2020 privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
furnizat la domiciliu: Compartimentul asistenți personali profesioniști

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Compartimentul asistenți personali profesioniști**, înființat prin ***Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 126 din data de 8 mai 2018***, 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, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare, pentru angajații Compartimentului asistenți personali profesioniști și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau pentru persoanele care vizitează beneficiarii.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social: Compartimentul asistenți personali profesioniști, cod serviciu social: 8810ID-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000020 din data de 10.04.2014.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Compartimentul asistenți personali profesioniști este de a asigura, la domiciliul asistentului personal profesionist, o perioadă determinată de timp, îngrijire și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Compartimentul asistenți personali profesioniști funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1.069 din 13 februarie 2018 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social Compartimentul asistenți personali profesioniști, este o structură funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică și este subordonat Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

(4) Serviciul social Compartimentul asistenți personali profesioniști, are o capacitate de 10 posturi de asistent personal profesionist.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul asistenți personali profesioniști se organizează și funcționează cu respectarea :

a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială,

b.) principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul compartimentului sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciului social "*Compartimentul asistenți personali profesioniști*" sunt: persoanele adulte cu dizabilități încadrate în gradul de handicap grav sau accentuat cu domiciliul pe raza județului Alba, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba a emis o Decizie de plasare la un asistent personal profesionist.

Art. 7. Condiții de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul asistenți personali profesioniști

(1) **Admiterea** beneficiarilor se face cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(2) Dosarul personal al beneficiarului conține inițial cel puțin următoarele documente:

- dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist, în copie;
- notificarea privind numele și datele de contact ale responsabilului de caz, în copie;
- documentul de identitate, certificatul de naștere și documentul care atestă încadrarea în grad de handicap al beneficiarului, în copie;
- documentul de identitate a reprezentantului legal, în copie;
- contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;
- PIRIS și PIS, în forme inițiale și revizuite, după caz

Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate

Serviciile furnizate în cadrul serviciului social Compartimentul asistenți personali profesioniști, se suspendă/sistează conform procedurii de suspendare/sistare aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 9. Drepturi și obligații:

(1) Beneficiarii serviciului social Compartimentul asistenți personali profesioniști, 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 pentru persoane cu dizabilități.

(2) Beneficiarii serviciului social Compartimentul asistenți personali profesioniști, 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 precum și a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

Art. 10. Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social Compartiment asistenți personali profesioniști, sunt următoarele:

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

1. Găzduire pe perioadă determinată;
2. Îngrijire personală;
3. Cazare;
4. Masa, inclusiv preparare hrană caldă;
5. Menaj;
6. Curățenie;
7. Socializare și activități culturale;
8. Dezvoltare abilități de viață independentă;
9. Educare informală/nonformală;
10. Informare și consiliere;
11. Evaluare psiho-socială;
12. Consiliere psiho-socială și suport emoțional;
13. Integrare/reintegrare familială;
14. Orientare vocațională, în funcție de vârsta beneficiarului.

b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în a cărei structură funcționează serviciul, informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate al serviciului;
2. Prezentarea beneficiarilor, sau potențialilor beneficiari, a tipurilor de activități desfășurate în cadrul serviciului, criteriile de admitere, documentele necesare, etc.

c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Prezentarea de materiale informative pe site-ul instituției și/sau în presa scrisă;
2. Susținerea beneficiarilor în exprimarea liberă a opiniei;
3. Încurajarea participării beneficiarilor la activități extrașcolare, desfășurate în comunitate;
4. Menținerea legăturii cu familia naturală/familia extinsă.

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

1. Asigurarea infrastructurii și logisticii.

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

1. Asigurarea dreptului la hrană, îmbrăcăminte, materiale igienico-sanitare, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale;
2. Asigurarea calității condițiilor de locuit;
3. Formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Compartimentul asistenți personali profesioniști funcționează cu un număr de 10 posturi de asistent personal profesionist, conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 37/19 februarie 2026*, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: 10 posturi de asistent personal profesionist (532904)

Compartimentul asistenți personal profesioniști este coordonat de către Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale, care se subordonează directorului general adjunct.

Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent personal profesionist (532904)

Atribuțiile asistent personal profesionist:

- a.) să participe anual la instruirea organizată de angajator;
- b.) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat;
- c.) să presteze pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 1.069 din 13 februarie 2018 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- d.) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere adultul cu handicap grav sau accentuat și să nu îl abuzeze fizic, psihic ori moral;
- e.) să comunice Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Alba, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat și alte situații.

Art. 13. Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 14. (1) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 15. La data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. **37/19 februarie 2026** privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile Anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 213/2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ABRUD**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud”, aprobat conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 198/18 noiembrie 2004* și reorganizat în conformitate cu prevederile Deciziei nr. 877/2018 a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, de aprobare a Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

(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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud”, cod serviciu social **8790 CR-D-I**, cu sediul în localitatea Abrud, str. Republicii, nr. 2-4, județul Alba, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000020. Serviciul social deține licența de funcționare cu Seria LF nr. 0001205.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ, informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități 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) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoane adulte cu dizabilități.*

(3) Posturile aprobate pentru centru respectă raportul - personal de specialitate, de îngrijire și asistență/persoană cu handicap în CIA de 1/1,20 prevăzut de H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare.

(4) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este condus de un șef centru și se subordonează directorului general adjunct.

(5) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” are o capacitate **maximală de 50 beneficiari**.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” se organizează și funcționează cu respectarea:

a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială;

b.) principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” sunt: persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul/reședința pe raza județului Alba, care au Decizie de admitere în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” realizează admiterea beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după B.I/C.I, certificat de naștere/căsătorie/deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;

- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii
- angajament de plată - după caz
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(4) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” în baza **Procedurii proprii de încetare/suspendare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul încetează/suspendă acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial,
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud”, 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 pentru persoane cu dizabilități

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” 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 precum și a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

Art. 7. Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada nedeterminată
2. cazare;
3. alimentație.
4. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
5. îngrijire personală specializată;
6. asistenta pentru sănătate;

7. informare și asistență socială ;
8. consiliere psihologică;
9. menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
10. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice, de comunicare; de mobilitate; de autoîngrijire; de îngrijire a propriei sănătăți; de autogospodărire;
11. dezvoltarea abilităților de viață;
12. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în centru;
13. intervenție în caz de urgență.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
2. informarea potențialilor beneficiari se face prin prezentarea materialelor informative cuprinzând pliante, ghidul beneficiarului;
3. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
5. 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. socializare și activități culturale (participarea la slujbele religioase, diverse activități culturale desfășurate în societate, excursii, plimbări, vizite la diferite instituții);
2. obținerea unei stări de bine, evitarea izolării prin implicarea în activități de grup;
3. asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor, prin ședințe de consiliere socială.
4. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant precum și cu privire la modalitățile de formularea a eventualelor sesizări/reclamații;

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. planificare activități /servicii;
4. evaluare.

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

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

(1) 1. Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” funcționează cu un număr de 70 posturi, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. _____ din _____ 2026*, din care:

- a.) personal de conducere: 1 post
- b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: 48 posturi;
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat: 21 posturi;

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 70 posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate, conform *H.G. 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.

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a ”Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către șeful de centru, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Metodologic activitatea „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” este coordonată prin intermediul Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție sunt asigurate prin încheierea de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Alba a unui contract de prestări servicii de specialitate.

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul centrului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 9. Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de un șef centru.

Atribuțiile șef centru sunt :

➤ asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud 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.;

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

➤ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

➤ întocmește raportul anual de activitate;

➤ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

➤ propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

➤ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

➤ 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;

➤ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

➤ întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

➤ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a.) medic (221107)

Atribuțiile principale ale medicului:

➤ organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate aflate în îngrijire;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților din centrul rezidențial;

➤ examinează la admiterea în centrul rezidențial și, după caz, la încetarea/modificarea măsurii de protecție fiecare persoană aflată în îngrijire;

➤ examinează zilnic, din punct de vedere medical starea sănătății asistaților din centru;

- întocmește foile de observație ale persoanelor internate și consemnează în acestea tratamentul și evoluția bolii;
- asigură păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice supraveghează tratamentele medicale efectuate, de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea eliberate de alte instituții medicale pentru persoanele internate;
- direcționează către alte unități medicale cazurile care necesită îngrijire medicală de specialitate.

b.) psiholog (263411)

Atribuțiile principale ale psihologului:

- evaluează psihologic și stabilește psihodiagnosticul clinic prin identificarea factorilor psihologici implicați în tulburare/boală mintală;
- intervenție psihologică clinică primară cu consiliere psihologică primară și psihoterapii scurte având ca scop controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;
- reevaluează periodic starea de progres sau regres a asistaților în vederea menținerii sau schimbării diagnosticului și completează, după caz, în fișa de evaluare datele obținute;
- orientează asistații spre diferite activități instructiv terapeutice;
- organizează activități individuale și de grup cu fiecare asistat, psihoterapie, activități de stimulare psihomotrică sau senzorială;
- efectuează activitatea de psihoprofilaxie și psihoigienă;
- realizează consilierea individuală și de grup a asistaților în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate;
- respectă personalitatea fiecărui asistat în parte, asigurând confortul psihic necesar examinării psihologice.

c.) asistent social (263501)

Atribuțiile principale ale asistentului social:

- informează și consiliază beneficiarii cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijină pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informează beneficiarii despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
- depistează și rezolvă problemele de integrare a asistaților în colectivitate;
- ajută și consiliază asistații în rezolvarea problemelor personale;
- ține evidenta, urmărește și completează la zi dosarele asistaților cu actele necesare;
- aduce zilnic la cunoștința conducerii serviciului situațiile deosebite apărute privind relațiile dintre asistați și dintre asistați și personal;
- consiliază asistații și îi îndrumă în vederea obținerii de informații utile privind drepturile personale;
- organizează programe recreative și de dezvoltare personală pentru persoanele asistate din centrul de recuperare; organizează și mediază întâlniri între asistați și aparținători;
- păstrează și gestionează bunurile de valoare ale asistaților lipsiți de discernământ pe care le utilizează numai în folosul acestora;

d.) asistent medical (325901)

Atribuțiile principale ale asistentului medical:

- administrează medicația, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în bilete de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap, etc.) și aplicarea medicației prescrise de către medic beneficiarilor;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- supraveghează continuu starea de sănătate a asistaților, și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

➤ participă la examinarea de către medici a beneficiarilor, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

➤ semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaților bolnavi

➤ respectă dreptul pacientului la tratament și dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, va consemna refuzul acestui de a lua tratamentul în *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*;

➤ verifică probele de alimente și le etichetează corespunzător;

➤ asigură documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;

➤ asigură primirea asistaților precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a serviciului social, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

e.) terapeut ocupațional - (263419)

Atribuțiile principale ale terapeut ocupațional:

➤ elaborează programe de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale, comportamentale și a fenomenelor de inadaptare, împreună cu personalul specializat;

➤ întocmește, împreună cu personalul specializat, programe educaționale pentru fiecare beneficiar în funcție de particularitățile individuale;

➤ propune și elaborează programele recreative și de dezvoltare pentru beneficiari;

➤ participă la dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și creative ale beneficiarilor;

➤ ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale.

f.) masor (325501)

Atribuțiile principale ale masorului:

➤ supraveghează în mod continuu starea de sănătate a asistaților pe perioada aplicării procedurilor de masaj și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și modificările intervenite în îngrijirea bolnavilor;

➤ asigură sub directa coordonare a medicului urmărirea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei asistaților, efectuarea tehnicilor și procedurilor de masaj recomandate de medic;

➤ execută pe baza prescripțiilor medicale și a unei planificări, tratamentele, procedurile medicale și măsurile de recuperare prin masaj, în vederea recuperării medicale a asistaților;

➤ informează medicul, la cererea acestuia, despre evoluția stării de sănătate și gradul de recuperare a asistaților și consemnează procedurile efectuate;

➤ acordă primul ajutor în caz de urgență și cheamă imediat medicul;

➤ manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de asistat;

➤ ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate;

➤ se preocupă de aprovizionarea, utilizarea și justificarea materialelor necesare în efectuarea activității;

➤ utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;

➤ pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.

j.) infirmier (532103)

Atribuțiile principale ale infirmierului:

➤ supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;

➤ are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;

➤ însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;

➤ încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților;

➤ efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor mobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;

➤ acordă sprijin persoanelor pentru efectuarea toaletei zilnice;

➤ acordă sprijin persoanelor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea).

Art. 11. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, reparații este format din:

a.) magaziner (432102)

Atribuțiile principale ale magazinerului:

- primește, eliberează, sortează și conservă, bunurile materiale introduse în magazia centrului;
- primește, eliberează pentru consum alimentele și materialele numai pe bază de documente legale întocmite;
- respectă concordanța dintre datele înscrise în documentele de însoțire și cantitățile existente, la primirea alimentelor și a materialelor în magazia centrului;
- semnează documentele de primire a mărfii în magazia centrului;
- solicită ajutorul comisiei de recepție dacă se constată diferențe cantitative față de datele înscrise în documentele de însoțire;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidențelor analitice și sintetice, de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică a tuturor intrărilor și ieșirilor și transferuri de bunuri din unitate;
- răspunde de confruntarea lunară a evidențelor contabile cu cele din magaziile unității;
- întocmește balanțele analitice lunare la aceste conturi;
- întocmește „Listele de inventar” cu stocul scriptic, pentru inventarul anual;
- verifică întocmirea corectă și la timp a actelor primite de la gestionarii de bunuri prezentându-le totodată pentru controlul financiar preventiv;
- exercită atribuții de control financiar pentru activitățile financiar contabile care impun acest lucru.

b.) inspector de specialitate (242203);

Atribuțiile principale ale inspectorului de specialitate

- asigură și răspunde de întreținerea, gospodărirea, administrarea, igienizarea și reparațiile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud;
- coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud pe perioada absenței din unitate a șefului de centru;
- coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate și de petrecere a timpului liber a asistaților Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud;
- răspunde de gestiunea patrimoniului Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud;
- răspunde de buna întreținere și exploatare a patrimoniului Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud;
- coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud;
- organizează în mod rațional procesul de întreținere și deservire a clădirilor, centralelor termice, instalațiilor de apă, lumină și încălzire, lifturi, a blocurilor alimentare unde se prepară hrana pentru asistați Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, conform dietelor prescrise de personalul medical;
- asigură menținerea instalațiilor și a utilajelor în stare permanentă de funcționare;
- asigură aprovizionarea cu materii și materiale necesare desfășurării optime a activităților care se desfășoară în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud;
- asigură paza bunurilor aflate în patrimoniul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud.

c.) muncitor calificat -lenjereasă (912103);

Atribuțiile principale ale muncitor calificat (lenjereasă)

- primește de la magazie materialul pentru confecționarea de cearșafuri, fețe de perne, fețe de masă;

- are obligația de a verifica să nu eliberează haine fără nasturi, elastic, nereparate și necălcate;
- repară tot ce este de reparat în materie de îmbrăcăminte, lenjerie;
- răspunde de buna funcționare a mașinii de cusut;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare precum și a documentelor pe care le folosește;
- întreține în bună stare baza materială existentă;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește;
- răspunde și verifică să nu rămână în funcțiune sau nesupravegheate aparatele electrice pe care le folosește.
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
- are obligația de a respecta riguros măsurile de igienă personală și colectivă.

d.) muncitor calificat - fochist (818204);

Atribuții principale ale muncitor calificat (fochist)

- asigură în bune condiții funcționarea centralei termice și a tuturor instalațiilor termice din centru;
- răspunde de asigurarea unui confort termic optim;
- răspunde de buna funcționare a cazanelor din centrala termică în timpul programului de lucru;
- participă la punerea în funcțiune a cazanelor;
- nu părăsește locul de muncă în timpul când sunt cazanele în funcțiune;
- verifică și supraveghează funcționarea cazanelor și a instalațiilor anexe;
- realizează supravegherea, exploatarea și întreținerea cazanelor și a instalațiilor auxiliare acestora, precum și a circuitelor centralelor termice;
- predă schimbului instalațiile în bună stare de funcționare prin proces verbal de predare – primire;
- controlează zilnic întregul local al unității pentru a depista deficiențele care se ivesc;
- are obligația de a purta uniformă de protecție și respectă riguros măsurile de igienă personală și colectivă;

e.) muncitor calificat - bucătar(512001);

Atribuțiile principale ale muncitor calificat (bucătar)

- asigură prepararea meniurilor conform indicațiilor date și a rețetarului (a cărui existență este obligatorie);
- răspunde de modul de preparare a meniurilor și de calitatea lor;
- răspunde de corecta păstrare a alimentelor;
- asigură pregătirea mesei la timp;
- răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existența probelor de alimente și de păstrarea acestora timp de 48 de ore;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I., și educația pentru sănătate la locul de muncă.
- are obligația de a purta uniformă de protecție și respectă riguros măsurile de igienă personală și colectivă

f.) spălătoreasă (912103);

Atribuțiile principale ale spălătoreasă

- execută spălarea și uscarea lenjeriei asistaților ori de câte ori este nevoie;
- predă responsabilului blocului lenjeriei rufele curate;
- răspunde de starea igienico - sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește, precum și de buna funcționare a acestora;
- asigură dezinfecția lenjeriei înainte de prespălare;
- are obligația de a cunoaște modul de funcționare și folosire a mașinilor de spălat și a storcătoarelor și, în cazul în care apar defecțiuni anunță conducerea unității;
- răspunde și verifică să nu rămână în funcțiune sau nesupravegheate aparatele electrice pe care le folosește;
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
- cunoaște și respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru;
- anunță în timp util șeful de centru schimbarea turei, aceasta făcându-se cu acordul acestuia, preluând toate atribuțiile colegului cu care a făcut schimbul de tură;

➤ are obligația de a respecta riguros măsurile de igienă personală și colectivă

g.) șofer (832201);

Atribuții principale ale șofer

- cunoaște și aplică normele Codului rutier în vigoare;
- întreține și utilizează autovehiculul în condiții optime de funcționare;
- cunoaște autovehiculul din punct de vedere tehnic și își îmbogățește cunoștințele de mecanică auto;
- efectuează cursele numai în baza foilor de parcurs eliberate de conducerea unității;
- prezintă autovehiculul în bune condiții în vederea efectuării inspecției tehnice periodice;
- toate cursele le efectuează numai în baza foilor de parcurs eliberate de conducerea unității;
- răspunde la cererea conducerii unității ori de câte ori este solicitat pentru a transporta bolnavii la clinici, spitale, comisie de expertiză;
- face revizia tehnică a mașinii atunci când aceasta expiră.

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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 13. (1) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 14. La data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. _____/_____2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile Anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 213/23 mai 2024 privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI GALDA DE JOS

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, aprobat conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 399/27 decembrie 2023*.

(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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, *cod serviciu social 8790 CR-D-II*, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Serviciul social funcționează cu sediul în localitatea Galda de Jos, str. Spitalului, nr. 36, județul Alba și deține Licența de funcționare Seria LF, Nr. 0000672 pe perioada 31.01.2024-30.01.2029.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ informare, evaluare a nevoilor, integrare/ reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare* precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoane adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este condus de către un șef centru care se subordonează directorului general adjunct și este coordonat metodologic de către Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

4) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” **are o capacitate de 50 de locuri.**

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” se organizează și funcționează cu respectarea:

a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, și

b.) principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/aparținătorilor.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul/reședința pe raza județului Alba care au Decizie de admitere în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” realizează admiterea beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba;
- recomandare medicală din care rezulta nevoia de instituționalizare;
- copie după B.I./C.I, certificat de naștere/căsătorie/ deces al aparținătorului;
- copie după B.I./C.I, certificat de naștere/căsătorie al beneficiarului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- anchetă socială și planul de servicii;
- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(4) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” în baza **Procedurii proprii de încetare/suspendare** a serviciilor aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială Protecția Copilului Alba stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/suspendare a serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, au următoarele **drepturi**:

- a.) să fie tratați fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială, în conformitate cu drepturile și libertățile fundamentale;
- 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 pentru persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” au următoarele **obligatii**:

- 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 precum și a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

Art. 7. Principalele funcții și activități ale serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” sunt următoarele:

a.) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general**, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată/nedeterminată;
3. îngrijire personală – activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
4. activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasărilor în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
5. asistență pentru sănătate;
6. recuperare și reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale;

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

1. informare privind tratamentul medicamentos aplicat;
2. informare privind situația juridică a persoanei;
3. informare privind facilitățile fiscale;
4. ghidul beneficiarului;
5. materiale informative;
6. informarea beneficiarilor/reprezentantului legal asupra activităților centrului, serviciilor derulate și a procedurilor utilizate;

7. elaborarea de rapoarte de activitate și completarea registrelor de evidență privind informarea beneficiarilor/reprezentanților legali;

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. prin prezentarea și afișarea Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

2. Dreptul și Codul de Etică, conform standardelor;

3. consiliere psihologică, juridică, pastorală;

4. activități specifice de recuperare și reabilitare;

5. activități recreative;

6. suport pentru menținerea legăturii cu familia/prieteni/cunoștințe;

7. elaborarea de rapoarte de activitate și completarea registrelor de evidență privind informarea beneficiarilor/reprezentanților legali;

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

1. instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea corectă a procedurilor specifice;

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

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;

2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

(1) 1. Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” funcționează cu un număr **de 65 posturi**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 96/2 aprilie 2026**, din care:

a.) personal de conducere: 1 post;

b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 43 posturi;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 21 posturi;

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 65 posturi.

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

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către șeful „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitățile în domeniul protecției persoanei adulte;

(4) Metodologic activitatea „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” este coordonată de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul centrului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 9. Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru.

(1) Atribuțiile principale ale șef de centru:

➤ asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și propune conducerii instituției efectuarea cercetării disciplinare prealabile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

➤ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

➤ răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

➤ organizează activitatea personalului și asigură pentru aceasta respectarea timpului de lucru și de odihnă prevăzut de legislația muncii;

➤ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

➤ asigură și răspunde de conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Alba;

➤ reprezintă centrul în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului încredințat, încunoștințând totodată conducerea DGASPC Alba;

➤ urmărește modul de implementare a standardelor minime de calitate și informează conducerea DGASPC Alba asupra activităților întreprinse în acest sens;

➤ asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și obiectivele acesteia;

➤ urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a activității, în conformitate cu legislația specifică în vigoare în vederea creșterii calității activității;

➤ desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

➤ elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

➤ elaborează și revizuieste procedurile operaționale și sistemul de proceduri specifice, asigurându-se că acestea respectă standardele minime de calitate;

➤ avizează întreaga documentație aferentă desfășurării activității centrului;

➤ semnează și avizează documentele justificative privind furnizarea serviciilor de recuperare, garantând că întreaga activitate a centrului de zi se desfășoară în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare (ROF);

➤ avizează Registrul de riscuri la nivelul centrului și asigură actualizarea anuală a acestuia sau ori de câte ori apar schimbări în mediul de operare;

➤ stabilește obiectivele individuale și criteriile de performanță pentru fiecare subordonat în concordanță cu specificul centrului și efectuează evaluarea anuală a activității acestora, completând fișele de evaluare a performanțelor profesionale;

➤ elaborează la sfârșitul fiecărui an, raportul de activitate al centrului;

➤ îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin și răspunde direct, în fața conducerii DGASPC Alba de: cheltuirea mijloacelor bugetare, în limita creditelor aprobate, în conformitate cu destinația lor, finanțarea la timp a acțiunilor, după plan, cu respectarea strictă a disciplinei financiare și de evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din centru;

➤ se asigură că personalul cunoaște R.O.I. al DGASPC Alba și R.O.F. centrului;

➤ răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

➤ întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare, astfel încât fiecare salariat va avea o fișă a postului în care sunt prevăzute scopul și atribuțiile acestuia și care va fi revizuită periodic în funcție de sarcinile repartizate, de politica unității și de standardele de calitate;

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

(3) 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.

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este format din:

a.) medic - (221108)

Atribuțiile principale ale medicului:

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor persoanelor cu handicap aflate în îngrijire la „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;
- supraveghează continuu starea de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților din centru;
- examinează la admitere și, după caz, la încetarea/modificarea măsurii de protecție, fiecare persoană aflată în îngrijire;
- examinează zilnic, din punct de vedere medical starea de sănătate a asistaților din centru;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor și consemnează în acestea tratamentul și evoluția bolii;
- asigură păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate, de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea eliberate de alte instituții medicale pentru persoanele internate;
- direcționează către alte unități medicale cazurile care necesită îngrijire medicală de specialitate.

b.) asistent social - (263501)

Atribuțiile principale ale asistentului social:

- supraveghează comunicarea între asistați și personalul care deservește serviciul social;
- depistează și rezolvă problemele de integrare a asistaților în colectivitate;
- ajută și consiliază asistații în rezolvarea problemelor personale;
- ține evidența, urmărește și completează la zi dosarele asistaților cu actele necesare;
- aduce zilnic la cunoștința conducerii serviciului situațiile deosebite apărute privind relațiile dintre asistați și dintre asistați și personal;
- drepturile personale;
- organizează programe recreative și de dezvoltare personală pentru persoanele asistate din centru;
- organizează și mediază întâlniri între asistați și aparținători;
- păstrează și gestionează bunurile de valoare ale asistaților lipsiți de discernământ pe care le utilizează numai în folosul acestora.

c.) psiholog - (263411)

Atribuțiile principale ale psihologului:

- evaluează psihologic și stabilește psihodiagnosticul clinic al beneficiarilor prin identificarea factorilor psihologici implicați în tulburare/boală mintală;
- asigură intervenție psihologică clinică primară cu consiliere psihologică primară și psihoterapii scurte având ca scop controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;
- reevaluează periodic starea de progres sau regres a asistaților în vederea menținerii sau schimbării diagnosticului și completează, după caz, în fișa de evaluare datele obținute;
- orientează asistații spre diferite activități instructiv terapeutice;

- organizează activități individuale și de grup cu fiecare asistat, psihoterapie, activități de stimulare psihomotrică sau senzorială;
- efectuează activitatea de psihoprofilaxie și psihoigienă;
- realizează consilierea individuală și de grup a asistaților în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate;
- respectă personalitatea fiecărui asistat în parte, asigurând confortul psihic necesar examinării psihologice;
- respectă codul deontologic.

d.) terapeut ocupațional - (263419)

Atribuțiile principale ale terapeutului ocupațional:

- elaborează programe de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale, comportamentale și a fenomenelor de inadaptare, împreună cu personalul specializat;
- întocmește, împreună cu personalul specializat, programe educaționale pentru fiecare beneficiar în funcție de particularitățile individuale;
- propune și elaborează programele recreative și de dezvoltare pentru beneficiari;
- participă la dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și creative ale beneficiarilor;
- ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale.

e.) asistent medical (325901);

Atribuțiile principale ale asistentului medical:

- administrează medicația, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în bilete de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap, etc.) și aplicarea medicației prescrisă de medic beneficiarilor;
- respectă dreptul pacientului la tratament și dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, va consemna refuzul acestuia de a lua tratamentul în *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*;
- supraveghează continuu starea de sănătate a asistaților, și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la examinarea de către medic a beneficiarilor, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaților bolnavi;
- îndrumă și controlează activitatea personalului sanitar din subordine;
- asigură primirea asistaților precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a serviciului social, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- participă la derularea activităților de supraveghere și menținere a sănătății prevăzute în Planul Individualizat de Servicii;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

f.) asistent medical (321303);

- organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de eliberare;
- consemnează operațiuni legate de distribuirea zilnică a medicamentelor, completând în registrul de evidență a medicamentelor și produselor farmacologice;
- asigură inventarierea lunară a stocului de medicamente și produse farmacologice și informează șeful de centru;
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico - sanitare la locul de muncă;
- execută orice alte activități și competente conforme cu legile în vigoare sau stabilite de șeful de centru;
- este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic.

g.) maseur - (325501)

Atribuțiile principale ale maseurului:

- supraveghează în mod continuu starea de sănătate a asistaților pe perioada aplicării procedurilor de masaj și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și modificările intervenite în îngrijirea bolnavilor;
- asigură sub directa coordonare a medicului urmărirea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei asistaților, efectuarea tehnicilor și procedurilor de masaj recomandate de medic;
- execută pe baza prescripțiilor medicale și a unei planificări, tratamentele, procedurile medicale și măsurile de recuperare prin masaj, în vederea recuperării medicale a asistaților;
- informează medicul, la cererea acestuia, despre evoluția stării de sănătate și gradul de recuperare a asistaților și consemnează procedurile efectuate;
- acordă primul ajutor în caz de urgență și cheamă imediat medicul;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de asistat;
- ține evidenta tratamentelor și procedurilor efectuate;
- se preocupa de aprovizionarea, utilizarea și justificarea materialelor necesare în efectuarea activității;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.

h.) infirmier- (532103)

Atribuțiile principale ale infirmierului:

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale și altele asemenea).

Art. 11. Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., este format din:

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. este format din:

a.) inspector de specialitate (economist)

Atribuțiile principale ale inspectorului de specialitate:

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidențelor analitice și sintetice, de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică a tuturor intrărilor și ieșirilor și transferuri de bunuri din unitate;
- răspunde de confruntarea lunară a evidențelor contabile cu cele din magaziile unității;
- întocmește balanțele analitice lunare la aceste conturi;
- întocmește „Listele de inventar” cu stocul scriptic, pentru inventarul anual;
- verifică întocmirea corectă și la timp a actelor primite de la gestionarii de bunuri prezentându-le totodată pentru controlul financiar preventiv.

b.) inspector de specialitate (263627)

Atribuțiile principale ale inspectorului de specialitate:

- oficiază Sfânta Liturghie și laudele bisericești, celelalte slujbe și servicii religioase, pentru beneficiarii din „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;
- desfășoară activitatea de pastorație individuală în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;
- asigură accesul zilnic în locașul de cult, conform programului afișat la intrarea în capelă;
- acordă asistență religioasă pentru beneficiarii centrului;
- lucrează pentru prevenirea și combaterea prin mijloace pastorale specifice a comportamentului antisocial;
- se preocupă alături de personalul de specialitate al centrului de starea morală și psihică a beneficiarilor;
- acordă o atenție deosebită problemelor de educație privind familia;
- expune punctul de vedere creștin, când consideră necesar sau când este solicitat, în cazul cercetării disciplinare a personalului;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele;

c.) magaziner - (432102)

Atribuțiile principale ale magazinerului:

- primește, eliberează, sortează și conservă, bunurile materiale introduse în magazie;
- primește, eliberează pentru consum alimentele și materialele numai pe bază de documente legale întocmite;
- va avea în vedere ca la primirea alimentelor și a materialelor în magazine să se respecte concordanța dintre datele înscrise în documentele de însoțire și cantitățile existente;
- semnează documentele de primire a mărfii în magazine;
- solicită ajutorul comisiei de recepție dacă se constată diferențe cantitative față de datele înscrise în documentele de însoțire.

f.) muncitor calificat - bucătar (751201)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat – bucătar

- asigură prepararea meniurilor conform indicațiilor date și a rețetarului (a cărui existență este obligatorie);
- răspunde de modul de preparare a meniurilor și de calitatea lor;
- răspunde de corecta păstrare a alimentelor;
- asigură pregătirea mesei la timp;
- răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existența probelor de alimente și de păstrarea acestora timp de 48 de ore.

e.) muncitor calificat - electrician (741307)

Atribuțiile principale ale electricianului:

- asigură în bune condiții funcționarea tuturor instalațiilor electrice din cadrul Serviciilor comunitare Galda de Jos;
- efectuează verificarea tuturor instalațiilor electrice, utilajelor, aparatelor electrice aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute, în scris, șefului de centru și șefului serviciului administrativ, pentru a se lua măsurile de remediere;
- cunoaște principiul de funcționare și rolul instalațiilor și utilajelor deservite;
- întreține în mod curent instalațiile electrice pentru a asigura o funcționare optimă a acestora;

➤ efectuează activitatea de reparații a instalațiilor și aparatelor electrice în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată.

f.) muncitor calificat - frizer (514102)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat – frizer:

➤ asigură tunsoarea și bărbieritul pentru toate persoanele din centru (numai în prezența infirmierului);

➤ răspunde de exploatarea, întreținerea în bune condiții și dezinfectarea aparatelor de bărbierit și tuns;

➤ se încadrează în consumurile specifice, conform legilor în vigoare;

➤ respectă normele de igienă în toate activitățile care le desfășoară astfel încât să prevină transmiterea unor boli;

➤ este răspunzător de curățenia la locul de muncă.

g.) muncitor calificat - fochist (818207)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat – fochist

➤ asigură funcționarea în bune condiții a centralei termice și a tuturor instalațiilor termice din centru;

➤ răspunde de asigurarea unui confort termic optim;

➤ răspunde de buna funcționare a cazanelor din centrala termică în timpul programului de lucru;

➤ verifică nivelul apei din centrală și nivelul presiunii admise;

➤ nu părăsește locul de muncă în timpul când sunt cazanele în funcțiune;

➤ verifică și supraveghează funcționarea cazanelor și a instalațiilor anexe;

➤ nu lasă rezervorul fără apă.

h.) spălătoareasă (912103)

Atribuțiile principale ale spălătoresei:

➤ execută spălarea, uscarea și lenjeriei asistaților ori de câte ori este nevoie;

➤ predă responsabilului blocului lenjeriei rufele curate;

➤ primește materialele necesare spălării lenjeriei și le folosește rațional;

➤ răspunde de starea igienico - sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește, precum și de buna funcționare a acestora;

➤ asigură dezinfectia lenjeriei înainte de prespălare;

➤ primește inventarul moale murdar pe bază de numărare și proces verbal.

i.) șofer (832201)

Atribuțiile principale ale șoferului:

➤ cunoaște și aplică normele Codului rutier în vigoare;

➤ întreține și utilizează autovehiculul în condiții optime de funcționare;

➤ cunoaște autovehiculul din punct de vedere tehnic și își îmbogățește cunoștințele de mecanică auto;

➤ efectuează cursele numai în baza foilor de parcurs eliberate de conducerea unității;

➤ răspunde la cererea conducerii unității, ori de câte ori este solicitat, pentru a transporta beneficiarii atât în situații de urgență cât și în vederea efectuării unor activități organizate de conducerea centrului;

➤ prezintă autovehiculul în bune condiții în vederea efectuării inspecției tehnice periodice.

j.) paznic (962907)

➤ asigură paza unității; asigură paza bunurilor și valorilor încredințate conform Planului de pază;

➤ permite accesul persoanelor străine în centru numai după legitimarea acestora, cu acordul șefului de centru și consemnarea datelor în registrul pentru persoane străine;

➤ permite accesul aparținătorilor/persoanelor care au dezvoltat relații de atașament cu beneficiarii doar după legitimare, consemnarea vizitei în registrul de vizite și anunțarea asistentului social (în timpul programului de lucru al acestuia) sau asistentului medical (în restul situațiilor);

➤ nu permite intrarea autovehiculelor străine în curtea centrului fără aprobarea șefului de centru;

➤ nu permite ieșirea autovehiculelor din curte decât în baza bonului de poartă sau a foii de parcurs și le controlează dacă nu se găsesc și alte materiale în afară de cele prezentate în documentele ce se află asupra însoțitorului;

- supraveghează, controlează și identifică persoanele și autovehiculele care intră și ies din instituție, înscriindu-le într-un registru de evidență;
- permite ieșirea beneficiarilor din cadrul centrului, doar pe baza biletelor de învoire aprobate de conducerea unității;
- sesizează șeful de centru despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
- predă, respectiv primește tura de serviciu doar în baza unui proces-verbal în care va consemna starea obiectivelor păzite și/sau toate evenimentele petrecute pe parcursul desfășurării activității de serviciu;
- nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice de către personal, beneficiari, aparținători;
- sesizează poliția despre orice faptă care ar prejudicia patrimoniul unității și colaborează cu această instituție pentru prinderea infractorilor;
- oprește scoaterea oricăror obiecte de inventar, materiale, alimente, fără documente de însoțire, iar în cazul unui flagrant oprește și predă atât bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, pe bază de proces verbal cât și pe făptuitor, conducerii unității și poliției;
- se asigură că porțile de intrare - ieșire pentru personal și vehicule vor fi permanent închise;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări de natură să producă pagube, accidente de muncă, anunță conducerea unității;
- în caz de incendii apelează numărul unic de urgență 112, poliția, pompierii și conducerea unității;
- în perioada de iarnă execută curățarea de zăpadă depusă pe căile de acces și parcare centrului;
- participă împreună cu personalul desemnat de șeful de centru la igienizarea spațiilor de locuit, întreținerea spațiilor verzi (văruit, vopsit, tuns iarba, etc.)
- pe timpul nopții nu va permite nici unei persoane, în afara personalului de tură, accesul în cadrul unității, în afara celor cu atribuții de control;
- execută controlul asupra bagajului personalului de tură la intrarea și ieșirea acestuia de la program;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern, ROF, Manual de proceduri, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 13. (1) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 14. La data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. **96/2 aprilie 2026** privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile Anexei nr. 4 a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba astfel cum a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 213/23 mai 2024.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Compartiment persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 311/22.12.2020.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații Compartimentului persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social: Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști, cod serviciu social: 8790SF-C, este administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000020 din data de 10.04.2014. Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0000824/19.09.2023.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști, este de a asigura, la domiciliul asistentului maternal profesionist/persoanei/familiei de plasament, o perioadă determinată de timp, creșterea și îngrijirea copilului, cu sau fără handicap, separat de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție specială – plasament, în conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și a Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști, este o structură funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști se organizează și funcționează cu respectarea:

- a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială;
- b.) 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social, sunt următoarele:

- respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist/persoanei/familiei de plasament – PFAMP- care acordă îngrijirea copilului);

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare, conform procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de abuz asupra copiilor, aprobată prin dispoziție de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor; - ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, conform Procedurii privind consilierea beneficiarilor și consemnarea opiniilor;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, atunci când aceștia își manifestă real interesul și nu produc dezechilibre psiho-emoționale în viața beneficiarului, conform Procedurii privind promovarea relațiilor socio-familiale ale copiilor ocrotiți în sistemul de protecție de tip familial;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea o oferă;
- încurajarea, în raport cu vârsta, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, aprobată prin dispoziție de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale, conform codului de etică al instituției;
- primordialitatea responsabilității persoanei/familiei naturale 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;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială și cu primăriile de domiciliu ale părinților.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciului social: Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști, pentru care directorul general al DGASPC Alba, Comisia pentru Protecția Copilului Alba sau instanța judecătorească au dispus instituirea unei măsuri de protecție specială la asistent maternal profesionist/persoană/familie de plasament - PFAMP, sunt:

- a.) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b.) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c.) copilul abuzat sau neglijat;
- d.) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e.) copilul părăsit/găsit pe raza județului Alba dar ai cărui părinți domiciliază pe raza altor județe.

Art. 7. Condiții de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști.

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza dispoziției privind plasamentul în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Alba sau în baza Sentinței Civile emisă de instanțele judecătorești prin care se stabilește măsura plasamentului sau

măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială) la PFAMP. Admiterea beneficiarilor se face cu respectarea Procedurii de admitere a copiilor în cadrul serviciilor de tip familial, procedură aprobată prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

La baza luării deciziei de plasare a beneficiarilor în cadrul serviciului social, stă dosarul social al beneficiarului care conține minimum următoarele documente:

- sesizare/cerere;
- raport privind situația psiho-socială a familiei;
- raport de evaluare complexă a copilului;
- raport de evaluare a nevoilor copilului, hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/și a orientării școlare (după caz);
- plan individualizat de protecție;
- alte documente (medicale, școlare, de identitate, de stare civilă) pe care asistentul social le poate solicita și considera relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului, precum și alte documente prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate.

Serviciile furnizate în cadrul serviciului social: Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști, încetează, pentru beneficiari, în una din următoarele situații:

- Modificării dispoziției privind plasamentul în regim de urgență/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Alba/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile sociale;
- Încetării de drept a furnizării serviciilor sociale ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani;
- Decesului beneficiarului.

Încetarea măsurii de protecție specială a unui copil plasat la PFAMP se face cu respectarea Procedurii de încetare a serviciilor de tip familial, procedură aprobată prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 9. Drepturi și obligații:

(1) Beneficiarii serviciului social Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști, au următoarele drepturi, în conformitate cu Carta drepturilor beneficiarilor:

- a.) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b.) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c.) de a-și exprima liber opiniile/dorințele-aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d.) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor de plasament;
- e.) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f.) de a consimți asupra serviciilor asigurate de persoana, familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist;
- g.) de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul serviciului de tip familial;
- h.) de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;
- i.) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j.) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k.) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l.) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul serviciului;
- m.) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n.) de a beneficia de intimitate;
- o.) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p.) de a-și utiliza așa cum doresc obiectele și bunurile personale;
- r.) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- s.) de a practica cultul religios dorit;

ș.) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru persoana, familia sau asistentul maternal la care se află, împotriva voinței lor;

t.) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința PFAMP;

ț.) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de PFAMP și managerii de caz;

u.) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

v.) de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximală a potențialului personal.

(2) Beneficiarii serviciului social Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști, au următoarele obligații:

a.) să furnizeze, în raport cu vârsta, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c.) familiile naturale, după caz, vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;

d.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e.) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 10. Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști, sunt următoarele:

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

1. Găzduire pe perioadă determinată;
2. Igienă și îngrijire personală;
3. Cazare;
4. Masa, inclusiv preparare hrană caldă;
5. Menaj;
6. Curățenie;
7. Socializare și activități culturale;
8. Dezvoltare abilități de viață independentă;
9. Educare informală/nonformală;
10. Informare și consiliere;
11. Evaluare psiho-socială;
12. Consiliere psiho-socială și suport emoțional;
13. Integrare/reintegrare familială;
14. Orientare vocațională, în funcție de vârsta beneficiarului.

b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în a cărei structură funcționează serviciul, informează și instruește beneficiarii, privind acordarea primului ajutor, stil de viață sănătos, utilizarea obiectelor de igienă personală, modalități de a formula și transmite sesizări și reclamații, semnalarea cazurilor de abuz/neglijare/exploatare/orice formă de violență, prevenire adicției, combatere obiceiuri nocive, educație sexuală, boli infecțioase, boli cu transmitere sexuală.

2. Prezentarea beneficiarilor, sau potențialilor beneficiari, a tipurilor de activități desfășurate în cadrul serviciului, criteriile de admitere, documentele necesare, etc.;

c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Prezentarea de materiale informative pe site-ul instituției și/sau în presa scrisă;

2. Susținerea beneficiarilor în exprimarea liberă a opiniei;

3. Încurajarea participării beneficiarilor la activități extrașcolare, desfășurate în comunitate;

4. Menținerea legăturii cu familia naturală/familia extinsă/familia adoptatoare.

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

1. Asigurarea infrastructurii și logisticii, conform prevederilor din Ordinul 26/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

2. Evaluarea performanțelor individuale ale angajaților serviciului;
3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite acestora.
4. Elaborarea rapoartelor de autoevaluare a activității serviciului.
5. Elaborarea procedurilor de lucru în vederea eficientizării activităților desfășurate.
6. Monitorizarea internă și externă a serviciilor oferite beneficiarilor.
7. Organizarea unui sistem de supervizare a resurselor umane.

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

1. Asigurarea, prin asistentul maternal profesionist/persoana/familia de plasament - PFAMP, a dreptului la hrană, îmbrăcăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale, conform Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

2. Asigurarea calității condițiilor de locuit, conform Ordinului 26/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

3. Formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

4. Auditarea internă a serviciului social.

Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Compartimentul persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști funcționează cu un număr de 100 posturi de asistenți maternali profesioniști, conform Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. ____/_____, din care:

➤ personal de specialitate de îngrijire și asistență: 100 posturi (asistenți maternali profesioniști).

Compartimentul este coordonat de către șeful Serviciului management de caz pentru copii și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, iar activitatea de management de caz a copiilor aflați cu măsură de protecție specială - plasament la PFAMP: asistent maternal profesionist/persoană/familie de plasament, precum și activitățile de evaluare, formare, atestare și monitorizare a activității asistenților maternali profesioniști sunt desfășurate de specialiștii din cadrul structurii mai sus menționate, respectiv din cadrul Compartimentului management de caz pentru copii în plasament la familii/persoane și în asistență maternală și din cadrul Compartimentului management de caz pentru asistenții maternali.

Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

➤ Coordonator Compartimentul management de caz pentru copii în plasament la familii/persoane și în asistență maternală - Șef Serviciu

Atribuțiile coordonatorului:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

h) 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;

i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

j) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

l) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

➤ Asistent maternal (531201)

Atribuțiile asistentului maternal – cod COR 531201

a.) să respecte identitatea și persoana copilului și să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copil și la familia acestuia;

b.) să asigure integrarea copiilor în familia sa aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

c.) locuința asistentului maternal să fie confortabilă, să fie bine întreținută și să fie menținută permanent curățenia și igiena;

d.) fiecare copil plasat va avea propriul pat, dulap, spațiu pentru studiu și joacă;

e.) asistentul maternal va prezenta copilului potențialele surse de risc, echipamentele electrice și cele provocatoare de incendii din casă, curte și împrejurimi, în concordanță cu vârsta acestuia; asistentul maternal se va asigura că nu vor fi lăsate la îndemâna copilului obiectele și substanțele toxice care pot pune în pericol sănătatea și viața acestuia (de exemplu: medicamente, obiecte mici, ascuțite, detergenți, etc.)

f.) hainele copiilor să fie personalizate, suficiente, bine întreținute și adecvate sexului, vârstei copilului și sezonului;

g.) asistentul maternal asigură pentru copil o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare și starea de sănătate ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului;

h.) asistentul maternal va participa la activitățile de joc ale copilului, având rol de partener, coordonator și educator;

i.) asistentul maternal profesionist participă la instruirile anuale, organizate de specialiștii din cadrul serviciului;

j.) asistentul maternal profesionist respectă toate prevederile legale în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului, regulamentele și procedurile de lucru sau alte dispoziții emise de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

k.) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului individualizat de protecție, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse.

➤ Asistent social (263501) - specialiști din cadrul Compartimentului management de caz pentru copil în plasament la familii/persoane, Compartimentului management de caz pentru copil în asistență maternală și din cadrul Compartimentului management de caz pentru asistenții maternali;

Atribuțiile asistentului social (263501)

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate, respective a Ordinului 26/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și a prezentului regulament;

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

c) aplică și respectă standardele minime de calitate;

d) sesizează conducerii instituției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoartele periodice și toate documentele prevăzute de legislația specifică acestui domeniu;

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.

Art. 13. Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 14. (1) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Prezentul regulament are ca și anexe 4 proceduri de lucru potrivit prevederilor Standardelor 1.1 și 2.1 din Modulul II și a Standardelor 1 și 2 din Modulul VIII al Ordinului nr. 26/2019, după cum urmează:

- Anexa 5.1 - Procedura de admitere a copiilor în cadrul serviciilor sociale de tip familial.

- Anexa 5.2 - Procedura de încetare a serviciilor de tip familial;

- Anexa 5.3 - Procedura de lucru privind controlul comportamentului copiilor;

- Anexa 5.4 - Procedura de lucru privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de abuz asupra copiilor.

(3) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 15. La data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. ____/____2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile Anexei nr. 5 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 213/23 mai 2024 privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

PROCEDURA DE ADMITERE A COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIILOR SOCIALE DE TIP FAMILIAL

Specialiștii Serviciului management de caz pentru protecție familială copii, intervenție în regim de urgență, abuz, evaluare inițială și monitorizare servicii sociale, respectiv din cadrul Compartimentului intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz și telefonul copilului și din cadrul Compartimentului management de caz pentru asistenți maternali colaborează pentru instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii în cadrul serviciilor sociale de tip familial.

După înregistrarea sesizării/solicitării de instituire a unei măsuri de protecție specială pentru un copil la PFAMP (persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști), Compartimentului intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz și telefonul copilului realizează evaluarea situației și a nevoilor copilului, conform procedurilor operaționale aprobate.

În situația copiilor încadrați într-un grad de handicap, se va ține cont la propunerea de plasare de nevoile speciale ale acestora (tratament, programe de recuperare, proceduri medicale, etc.), nevoi care vor fi menționate în documentele/rapoartele întocmite, precum și de capacitatea PFAMP de a îngriji la domiciliul lor copii cu handicap. De asemenea se vor lua în calcul aspecte care țin de distanța de la domiciliul PFAMP la serviciile medicale sau de recuperare care trebuie accesate pentru satisfacerea nevoilor copilului, dacă PFAMP deține autoturism propriu sau dacă acesta are acces la mijloace de transport în comun.

Pentru admiterea unui copil, specialiștii din cadrul serviciului mai sus menționat, trebuie să realizeze următoarele **activități pentru admiterea** unui copil la PFAMP:

1. Procesul de identificare a unei persoane/familii sau a unui AMP:

Se va identifica un AMP aflat în baza de date a DGASPC Alba sau se va identifica o persoană/familie/rude, care să corespundă nevoilor copilului. Procesul de identificare a AMP revine specialistului din cadrul Compartimentului management de caz pentru asistenți maternali, iar identificarea și evaluarea unei persoane/familii sau rude revine specialiștilor din cadrul Compartimentului intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz și telefonul copilului.

Procesul de identificare presupune mai multe etape:

a) Analiza unui set de criterii privind copilul, familia biologică și familia de plasament:

- **Criteriile privind copilul** se referă la : vârstă, temperament, interese aparente naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale;
- **Criteriile privind familia biologică** se referă la: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie;
- **Criteriile privind PFAMP:** vârstă, temperament, ocupație, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudine față de alte etnii, situație legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie.

Acesta etapă este realizată de sau persoana desemnată să realizeze evaluarea situației copilului, din cadrul Compartimentului intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, abuz și telefonul copilului, specialistul din cadrul Compartimentului management de caz pentru asistenți maternali împreună cu psihologul din cadrul echipei.

a) **Informarea copilului** – după finalizarea procesului de identificare a PFAMP potrivită pentru copil, specialistul desemnat să realizeze evaluarea copilului, realizează informarea acestuia, ținând cont de vârsta și gradul de maturitate al copilului, cu privire la persoana/familia sau AMP la care va fi plasat, precum și informarea PFAMP referitor la copilul dat în plasament. Această sarcină îi revine specialistului care realizează evaluarea situației copilului și a nevoilor acestuia.

b) **Procesul de acomodare a copilului cu PFAMP**- specialistul desemnat cu evaluarea situației și nevoilor copilului va elabora un **plan de acomodare** a copilului cu PFAMP. La elaborarea acestui plan se vor avea în vedere următoarele aspecte: organizarea întâlnirilor copilului cu PFAMP la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul PFAMP, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. În situația plasării copilului în regim de urgență nu se realizează această etapă.

Specialistul desemnat cu efectuarea evaluării situației și nevoilor copilului, împreună cu cel din cadrul Compartimentului management de caz pentru asistenți maternali supraveghează întâlnirile dintre copil și PFAMP și stabilesc oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil PFAMP (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

1. **Hotărârea de plasament** – după încheierea etapei de acomodare, specialistul care realizează evaluarea situației și nevoilor copilului, cu consultarea acestuia (în funcție de vârstă și grad de maturitate), propune în raport luarea măsurii de plasament pentru copil la PFAMP. În funcție de opinia părinților și de motivele care stau la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru copil, se prezintă situația copilului în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Alba sau se înaintează dosarul la Biroul Juridic și Contencios pentru a sesiza Tribunalul Alba. În situația plasamentului în regim de urgență pentru copil se va întocmi dispoziția prin care directorul DGASPC Alba stabilește măsura de protecție specială - plasament în regim de urgență pentru copil la un PFAMP. Hotărârea de plasament/dispoziția sau sentința civilă se face nominal la persoana/familia de plasament sau la un asistent maternal profesionist. Întotdeauna se va avea în vedere plasarea cu prioritate a copilului în familia extinsă, dacă nu există elemente care să afecteze interesul superior al copilului.

2. **Transferul copilului la domiciliul și în grija PFAMP** - după emiterea hotărârii/dispoziției în regim de urgență, sau după caz a sentinței civile, managerul de caz va întocmi convenția de plasament între DGASPC Alba și persoana/familia de plasament sau AMP. Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija PFAMP are loc imediat după semnarea convenției de plasament și se realizează sub coordonarea specialistului care a realizat evaluarea împreună cu specialistul din cadrul Compartimentului management de caz pentru asistenți maternali. Copilul va lua cu el la noul domiciliu, obiectele personale de care este atașat.

Imediat după admiterea copilului la un PFAMP dar și după mutarea copilului la domiciliul PFAMP, managerul de caz va stabili un **program de acomodare**. Programul de acomodare se stabilește împreună cu copilul, în funcție de vârstă și de grad de maturitate al acestuia și cu consultarea PFAMP. Programul de acomodare este realizat pe o durată de minim două săptămâni și este adaptat caracteristicilor persoanele ale copilului și ale PFAMP (vârstă, status psihosomatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al familiei PFAMP).

În programul de acomodare, managerul de caz va consemna **informații relevante privind:** evoluția săptămânală a copilului, probleme de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului. Dosarul fiecărui copil, conține în mod obligatoriu programul de acomodare.

PFAMP sunt informate de către managerii de caz și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare. Aceste sesiuni de instruire sunt consemnate de către managerul de caz în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Managerii de caz și PFAMP, cu excepția familiei extinse, sunt instruiți o dată la doi ani cu privire la conținutul procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Fiecare beneficiar de servicii sociale de tip familial are un **dosar care cuprinde**, după caz, următoarele documente:

- a) sesizare/solicitare;
- b) ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- d) hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la PFAMP;
- e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;

- f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- h) planul individualizat de protecție al copilului;
- i) programul de acomodare inițială a copilului;
- j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- l) fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

**Anexa 5.2 la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
furnizat la domiciliu: Compartiment persoane, familii de plasament și
asistenți maternali profesioniști**

PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL

Fiecare manager de caz evaluează trimestrial evoluția copilului plasat la PFAMP (persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști) și periodic împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială. Dacă situația copilului sau situația familiei biologice se modifică și este necesară încetarea măsurii de protecție sau modificarea acesteia, managerul de caz are obligația să efectueze demersurile necesare.

Dacă vârsta și gradul de maturitate a copilului permite, managerul de caz va informa copilul cu privire la acțiunile pe care trebuie să le realizeze pentru reintegrarea în familie sau transferul său într-un alt serviciu social (alt AMP, PFAMP sau unitate rezidențială). Dacă copilul are o vârstă mai mică de 10 ani, aspectele acestea vor fi precizate de MC în raportul trimestrial. Dacă vârsta copilului este mai mare de 10 ani, MC va consemna în scris care este opinia copilului și de asemenea va preciza opinia copilului și demersurile efectuate pentru încetare/transfer în rapoartele trimestriale.

Încetarea serviciilor sau transferul copilului, este un proces care se realizează în mod gradul iar MC implică activ PRAMP, copilul, în funcție de vârstă și grad de maturitate, și după caz, familia biologică a copilului.

În situația în care este posibilă reintegrarea în familie, MC va întocmi un program de consiliere a părinților în care le va prezenta acestora informații despre copil, nevoile acestuia, iar dacă este cazul nevoile speciale. De asemenea, părinții trebuie să viziteze copilul și să mențină legătura cu acesta. În funcție de posibilități și de situațiile particulare a fiecărui beneficiar, întâlnirile dintre copil și părinți se pot realiza, fie la domiciliul AMP, fie pe teren neutru, fie la sediul DGASPC. MC, va monitoriza aceste relații și va evalua situația părinților precum și toate aspectele importante pentru a reduce cât mai mult posibil riscul unei reintegrări eșuate.

În situația în care pentru un copil încadrat în grad de handicap se propune reintegrarea în familie, MC va lua în calcul pe lângă capacitatea de îngrijire și educare a părinților, aspectele de natură locativă, financiară și materială și existența unor servicii medicale și de recuperare pe care părinții trebuie să le acceseze pentru satisfacerea nevoilor speciale ale copilului, precum și disponibilitatea acestora de a accesa aceste tipuri de servicii.

În situația în care copilul plasat la PFAMP, are deschisă procedura adopției interne, copilul în funcție de vârstă și grad de maturitate va fi informat cu privire la posibilitatea încetării măsurii de protecție specială și adopția sa de către o persoană/familie adoptatoare. În acest proces sunt implicați activ și vor colabora în interesul copilului: MC, specialiștii Compartimentului Adopții și Postadopții, familia adoptatoare, precum și PFAMP. În perioada de acomodare a copilului cu familia adoptatoare, PFAMP va accepta întâlnirile dintre copil și familia adoptatoare, la domiciliul său sau pe teren neutru. De asemenea, familia adoptatoare poate să petreacă timp singură cu copilul, după crearea unei relații de încredere și la propunerea specialistului de la Compartimentului Adopții și Postadopții care monitorizează relațiile copil –familie adoptatoare. PFAMP va furniza persoanei/familiei adoptatoare doar informații ce țin strict de evoluția copilului, modul de creștere și îngrijire al acestuia, preferințe, nevoi speciale, etc., fără a furniza informații confidențiale ce țin de identitatea, situația copilului și a familiei biologice.

Dacă se impune transferul copilului într-un alt serviciu social, MC va pregăti, informa și consilia copilul, în funcție de vârstă și grad de maturitate, cu privire la acest aspect. MC va colabora cu ceilalți specialiști din alte servicii ale DGASPC Alba în vederea transferului copilului.

Serviciile de tip familial încetează, de regulă, cu data încetării plasamentului la PFAMP, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială.

După încetarea măsurii de protecție specială a copilului și revenirea acestuia în familie, managerul de caz întocmește o adresă către serviciul public specializat/primăria unde locuiesc părinții, în vederea monitorizării pe o perioadă prevăzută de legislația în vigoare. Se va solicita autorităților locale să monitorizeze evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

Fiecare copil, în funcție de vârstă și grad de maturitate, care părăsește sistemul familial de protecție, este informat și consiliat cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în acest sistem, de către managerul de caz.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire, sau după caz, transfer, se regăsesc în raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit raport trimestrial.

MC, împreună cu PFAMP organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copil:

- Se asigură că acesta dispune de îmbrăcăminte, și încălțăminte necesară;
- Deține toate obiectele și documentele personale;
- Are resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei;
- Deține bilete de călătorie, după caz;
- Etc.

La ieșirea din sistem al unui copil, Mc va consemna în scris modalitatea de transport, copilul în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliu/reședință).

MC va consemna în registrul de evidență privind încetarea serviciilor, informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat părăsirea serviciului de tip familial, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială/primărie din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul.

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA SUSPICIUNILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE ABUZ ASUPRA COPIILOR

La nivelul serviciului se vor lua toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, din partea PFAMP (persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști), din partea altor copii, membrii din familie sau orice alte persoane cu care copiii vin în contact.

Copiii vor fi informați și instruiți, sprijiniți pentru a sesiza și recunoaște riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violență

În cazul în care copiii ocrotiți la PFAMP au fost supuși unei forme de violență fizică, psihică sau sexuală, exploatați sau neglijati, aceștia vor beneficia de servicii de specialitate – consiliere psihologică. Obiectivele, activitățile cuprinse în programul de consiliere, evoluția beneficiarului pe parcursul programului de consiliere sunt informații care vor fi cuprinse obligatoriu în raportul trimestrial de reevaluare elaborat de către managerul de caz.

1. Principalele forme de violență asupra copilului sunt: abuzul, neglijarea și exploatarea.

Toate formele de violență asupra copilului pot fi comise de către PFAMP, familia PFAMP, părinți, persoane cunoscute de copil sau străine acestuia, precum și de alți copii decât copilul victimă.

Astfel, aceste acte se pot produce atât în familie, cât și în instituții publice ori private, adresate copilului și/sau familiei, precum și în afara acestora.

❖ ABUZUL

Abuzul reprezintă orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de copil, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

Abuzul:

a) **Abuzul fizic** constă în vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulare sau repetate, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere sau în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferința copilului în prezent sau în viitor.

b) **Abuzul emoțional** constă în expunerea repetată a copilului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoțional vine din partea unui adult care se află în relație de încredere, răspundere sau putere cu copilul. În mod concret, aceste acte pot fi: umiliri verbale și non-verbale, intimidări, amenințări, terorizări, restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări etc. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de ex. structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția), devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave decât abuzul emoțional. Copilul care este martor al violenței în familie suferă indirect un abuz emoțional și/sau psihologic.

c) **Abuzul sexual** reprezintă implicarea unui copil sau adolescent minor dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psiho-sexuale, în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psiho-sexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție, ori care transgresează tabu-urile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.

În această categorie pot intra:

- molestare sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, precum și atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;
- situațiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziție de responsabilitate, putere sau în relație de încredere cu copilul victimă;
- atragerea sau obligarea copilului la acțiuni obscene;
- expunerea la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale etc.;
- căsătoria timpurie sau logodna copiilor, care implică relații sexuale (mai ales în comunități rome);
- mutilarea genitală;
- hărțuirea sexuală.

❖ NEGLIJAREA

Neglijarea reprezintă omisiunea voluntară sau involuntară a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijare medicală, neglijare educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie (care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare).

Neglijarea se poate prezenta sub formă de:

- neglijarea alimentară – privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru creștere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător cu vârsta copilului;
- neglijarea vestimentară – haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare;
- neglijarea igienei – lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți;
- neglijarea medicală – absența îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor și a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare;
- neglijarea educațională – substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse și recompense, lipsa de urmărire a progreselor școlare;
- neglijarea emoțională – lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor;
- părăsirea copilului/abandonul de familie.

❖ EXPLOATAREA COPIILOR

Exploatarea copiilor corespunde definiției exploatării unei persoane din Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, potrivit căreia, prin exploatarea unei persoane se înțelege:

- executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate; ținerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de libertate ori de aservire;
- obligarea la practicarea prostituției, cerșetoriei, la reprezentări pornografice în vederea producerii și difuzării de materiale pornografice sau alte forme de exploatare sexuală; prelevarea de organe, țesuturi sau celule de origine umană, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- efectuarea unor alte asemenea activități prin care se încalcă drepturi și libertăți fundamentale ale omului.

Forme de exploatare a copiilor

Exploatarea sexuală a copiilor reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând de/exploatând sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie. Exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii, pornografia, striptease-ul.

Exploatarea copilului prin muncă corespunde definiției celor mai grave forme de muncă din Convenția Organizației Internaționale a Muncii.

În acord cu prevederile Convențiilor Organizației Internaționale, exploatarea copiilor prin muncă acoperă situațiile următoare:

- Vârsta copilului este sub vârsta minimă legală pentru angajare în muncă, munca îl împiedică să frecventeze școala în mod regulat sau afectează capacitatea copilului de a învăța;
- Copilul este implicat în munci intolerabile (munca forțată, traficul, prostituția, pornografia, activități ilicite), care sunt cele mai grave și trebuie eliminate de urgență;
- Copilul este implicat în munci periculoase care, prin condițiile în care se desfășoară, precum și prin durata muncii, sunt susceptibile să dăuneze sănătății, securității sau moralității copilului

Muncile periculoase pentru copii sunt determinate de următoarele criterii:

- expunerea la riscuri fizice, psihologice sau sexuale;
- efectuarea de activități sub pământ, sub apă, la înălțimi periculoase sau în spații restrânse;
- efectuarea de activități cu mașini, materiale sau instrumente periculoase, care implică manipularea sau transportul unor greutăți;
- efectuarea de activități într-un mediu în care copiii sunt expuși la acțiunea unor substanțe, agenți sau proceduri periculoase ori în condiții de temperatură, umiditate, zgomot sau vibrații care le-ar prejudicia sănătatea și în alte condiții de aceeași natură;
- efectuarea de activități în condiții extrem de dificile, pe parcursul mai multor ore sau în timpul nopții, ori pentru care copilul este reținut într-un mod nejustificat de către angajator și în alte condiții de aceeași natură;
- efectuarea de activități în locurile cu condiții deosebite sau speciale de muncă, stabilite potrivit legii;
- expunerea la riscuri de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- orice formă de muncă care, prin natura acesteia, contravine scopurilor și măsurilor luate în vederea frecventării obligatorii a unei forme de învățământ, potrivit legii.

În cadrul familiei PFAMP este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor ocrotiți.

În cazul în care PFAMP are suspiciunea unui abuz asupra copilului ocrotit sau a identificat un caz de abuz sau neglijare a copilului ocrotit din partea membrilor familiei sale, alte persoane, școală, etc., are obligația de a semnală imediat acest lucru managerului de caz.

PFAMP va informa de îndată managerul de caz al copilului despre starea de fapt, iar acesta din urmă va comunica aspectele sesizate șefului de serviciu. Orice caz de abuz asupra unui copil ocrotit de un PFAMP, este adus la cunoștința conducerii în maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Dacă asistentul maternal profesionist este persoana asupra căreia planează suspiciunea de abuz asupra copilului plasat, directorul DGASPC Alba va dispune demararea unei anchete administrative la nivelul serviciului pentru a evalua situația și a lua măsurile legale care se impun cu sancționarea disciplinară a angajaților dacă este cazul și anunțarea/intervenția organelor de cercetare penală.

În situația în care există o suspiciune de abuz asupra unui copil plasat la un PFAMP, această situație este referită structurii de specialitate din cadrul instituției, care va lua în evidență cazul și va efectua demersurile și acțiunile prevăzute de legislație.

În această situație copilul este lăsat de către managerul de caz/psiholog să vorbească liber, nu îl va întrerupe decât atunci când va considera necesar, va lua în serios ceea ce mărturisește copilul, își va stăpâni reacțiile și emoțiile, îi va da încredere copilului și îl va asigura că problema sa va fi rezolvată, dar va pune accentul pe eventualele dificultăți apărute.

Toate cazurile de abuz, neglijare, rele tratamente vor fi evidențiate într-un Registru de evidență a cazurilor de abuz și neglijare, care va avea următoarea rubricatură:

- Cine a făcut sesizarea (copil, PFAMP, familie, o altă instituție).
- Tipul abuzului.
- Unde s-a petrecut abuzul (familia PFAMP, unitate de învățământ, familie, comunitate, etc.).
- Cine a fost implicat în situația de abuz (membrii familiei, cadre didactice de la școală, alți copii din familie, alți copii din comunitate, membrii familiei, etc.).

- Dacă a fost necesară intervenție medicală.
- Dacă a fost necesară intervenția organelor de cercetare penală.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Conducerea DGASPC Alba, va desemna o persoană care va monitoriza situația cazurilor de abuz și neglijare a copiilor ocrotiți la PFAMP, și are permanent evidența privind:

- Numărul anual de sesizări efectuate de copii, PFAMP și managerii de caz ai acestora privind suspiciuni de abuz/neglijare/exploatare a copiilor;

- Numărul anual de cazuri efective de abuz, neglijare și exploatare constatate ca urmare a sesizărilor înregistrate;

- Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați PFAMP și/sau membrii de familie a acestora;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea serviciului de ambulanță și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR

Prezenta procedură are în vedere :

- principalele modalități de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, în funcție de particularitățile psiho - individuale ale copiilor;

- modalitățile de relaționare cu beneficiarii și limitele acestora;
- obligațiile personalului necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii;
- programarea pe ture și pe grupe cu beneficiarii

La nivelul familiei/persoanei de plasament sau a asistentului maternal profesionist, **sunt interzise măsurile disciplinare excesive și irrationale:**

- Pedepsa corporală;

- Deprivarea de hrană, somn, apă;

- Penalități financiare;

- Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medical;

- Confiscarea echipamentului;

- Privarea de medicație;

- Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul inadecvat al altui copil din casă/centru;

- Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

- Interzicerea/restricționarea contactului cu familia, dacă nu există hotărâre judecătorească în acest sens.

1. Cum procedăm în cazul unui comportament negativist, sfidător, neascultător și ostil din partea beneficiarilor față de persoanele care reprezintă autoritatea, pierderea regulată a cumpătului

➤ Facilităm o comunicare activă și eficientă cu scopul de a identifica sentimentele, trăirile beneficiarului și de a găsi soluții de ameliorare a comportamentului.

➤ Folosim un ton adecvat, cald și calm în cadrul discuțiilor cu beneficiarul în vederea temperării acestuia.

➤ Purtăm discuții cu scopul delimitării clare a rolurilor copilului, precum și a rolurilor persoanelor cu care interacționează.

➤ Evităm interacțiunile copilului cu persoane care l-ar putea irita, agasa.

➤ Evaluăm împreună cu copilul consecințele/posibilele consecințe ale comportamentului său.

➤ Stabilim reguli clare de interacțiune și conduită (pentru a preveni/Evita situațiile periculoase, conflictuale). Comportamentul nedorit, este urmat de consecințe stabilite clar și aplicate imediat.

➤ Stimulăm interacțiuni și relații pozitive între beneficiar și persoanele care reprezintă autoritatea, prin centrarea pe însușirile și evenimentele pozitive.

➤ Oferim copilului exemplul personal prin reacții adecvate la furie/frustrare și prin adoptarea unor conduite și atitudini dezirabile, corespunzătoare rolurilor și responsabilităților asumate.

2. Cum procedăm în cazul în care beneficiarul sfidează și refuză să se supună regulilor casei, regulilor sociale, manifestând încăpățănare și îndârjire.

➤ Facilităm comunicarea activă cu beneficiarul și îl ajutăm să își exprime emoțiile negative într-o manieră adaptativă.

➤ Reamintim și prelucrăm regulilor casei, regulile sociale și alte reguli necesare a fi respectate.

➤ Favorizăm păstrarea unor reguli punctual definite și acceptate de toți actorii sociali.

➤ Focusarea pe părțile comportamentului pozitiv, acordând mai puțină atenție încăpățănării, opoziției; aplicarea de recompense pentru comportamentul pozitiv, atitudinile dorite și ignorarea aspectelor negative.

➤ Realizarea unui consiliu în cadrul căruia se vor discuta și analiza regulile casei, permițând fiecărui beneficiar să își exprime părerea în legătură cu acestea precum și să propună măsuri de intervenție/sancțiuni.

3. Cum procedăm în cazul în care beneficiarul îi blamează (îi condamnă, îi învinovățesc) pe cei din jur pentru propriile sale erori sau pentru propria sa purtare.

➤ Folosim jocul de rol sau alte metode adecvate situației (exemple, demonstrații, povestiri moralizatoare) în vederea experimentării unei palate cât mai diversificate de sentimente manifestate de persoanele pe care le pune în situații problematice.

➤ Facilităm formarea și consolidarea unor relații bazate pe încredere și comunicare cu cei din jur.

➤ Responsabilizăm beneficiarul cu privire la propriile acțiuni prin evidențierea procesului cauză – efect. Oferim copilului oportunitatea de a observa și învăța consecințele naturale ale acțiunilor sale sau consecințele logice ale unui comportament.

4. Justificarea comportamentului ca fiind un răspuns la cereri sau circumstanțe absurde. Cum procedăm?

➤ Responsabilizăm beneficiarul cu privire la propriile acțiuni prin evidențierea procesului cauză – efect.

➤ Evaluăm împreună cu beneficiarul consecințele/posibilele consecințe ale comportamentului său.

➤ Asigurăm în permanență un model comportamental corespunzător.

➤ Monitorizăm sistematic comportamentul și activitățile desfășurate de către beneficiar.

➤ Purtăm discuții cu beneficiarul legate de aspectele comportamentului său imediat după manifestarea comportamentală cu mențiunea existenței unui climat emoțional optim (când partenerii de discuție sunt calmi, liniștiți și nu există factori externi perturbatori).

➤ Adresăm întrebări deschise “Cum te simți atunci când...?” și astfel îi oferim posibilitatea de a identifica și verbaliza ceea ce l-a determinat să reacționeze în maniera respectivă.

5. Certuri cu adulții și comiteri deliberate de lucruri care știe că vor supăra pe alții. Cum procedăm?

➤ Delimităm clar rolurile sale, precum și rolurile persoanelor cu care interacționează.

➤ Evităm interacțiunile cu persoane care l-ar putea irita, agasa, accentuând starea tensională.

➤ Favorizăm interacțiunea cu persoanele pe care le preferă și cu care are relații apropiate (dar care au și o influență benefică asupra beneficiarului) și cream condiții pentru formarea și consolidarea unor relații bazate pe încredere și comunicare cu alte persoane.

➤ Identificăm corect cauza furiei și acordăm sprijin și îndrumare consecventă pentru dobândirea controlului emoțional. Lăudăm copilul atunci când are reacții adecvate în situații frustrante legate de interacțiunea cu alte persoane.

6. Sfidarea și testarea deliberate și/sau persistentă a limitelor toleranței. Cum procedăm?

➤ Folosim jocul de rol sau alte metode în vederea experimentării unei palate cât mai diversificate ale eventualelor sentimente/emoții, precum și metode de gestionare/autoeducare.

➤ Reamintirea regulilor de comunicare eficientă și de interacțiune cu personalul de serviciu și alte persoane cu care interacționează.

➤ Discutarea cauzelor care favorizează aversiuni față de persoanele respective și găsirea unor soluții de interacțiune interumană optimă, adecvată.

➤ Adresarea de remarci pozitive atunci când copilul reacționează în mod adecvat la situații frustrante.

7. Predispoziția beneficiarului și ușurința de agasarea acestuia de către cei din jur, manifestarea unui comportament și atitudini coleroase (dușmănos, încăpățânat, obraznic, agitat etc.). Cum procedăm?

➤ Temperăm beneficiarul folosind un ton calm și o atitudine prietenoasă.

➤ Evităm interacțiunile cu persoane care l-ar putea irita, agasa și i-ar putea accentua starea indezirabilă.

➤ Comunicăm active și eficient cu scopul de a identifica sentimentele, trăirile beneficiarului și de a găsi soluții de ameliorare a comportamentului.

➤ Evaluăm împreună cu beneficiarul posibilele consecințe ale comportamentului său impulsiv.

➤ Asigurăm un model comportamental corespunzător.

➤ Monitorizăm sistematic comportamentul și activitățile desfășurate de către beneficiar.

➤ Asigurăm asistență în identificarea situației problematice.

➤ Asigurăm asistență în generarea cât mai multor soluții la problemele cu care se confruntă sau le generează.

➤ Reorientăm energia impulsivă a beneficiarului în activități benefice.

➤ Dezvoltăm capacitatea copilului de a conștientiza influența negativă a unui comportament opozant în relațiile cu persoanele din jur.

8. În cazul în care beneficiarul opune rezistență la îndrumări. Cum procedăm?

➤ Determinăm factorii și cauzele care favorizează rezistența și să le diminuăm sau chiar înlăturăm.

➤ Creștem responsabilitățile beneficiarului pe latura în care întâmpinăm rezistență (după soluționarea problemei) în scopul evidențierii aspectelor pozitive ale situației.

➤ Reorientarea către alte activități și/sau persoane în vederea detensionării și funcționării la parametrii normali.

➤ Folosim strategii alternative de comunicare pentru a facilita comunicarea expresiva, asertivă, empatică.

9. În cazul în care beneficiarul refuză să facă compromisuri, să negocieze, să cedeze în raport cu adulții cât și alți beneficiari. Cum procedăm?

➤ Stabilim o comunicare eficientă.

➤ Identificăm motivele refuzului.

➤ Identificăm posibilele compromisuri făcute de toți partenerii implicați în situația respectivă.

➤ Scoatem în evidență necesitatea și importanța compromisurilor în cadrul oricărei relații.

➤ Încurajăm formarea de competențe sociale și rezolvare de probleme, ceea ce va duce la diminuarea comportamentului opozant.

10. În cazul în care beneficiarul manifestă agresiune verbală (ton foarte ridicat, injurii, cuvinte și expresii vulgare etc.). Cum procedăm?

➤ Asigurăm un model comportamental verbal corespunzător (ton calm, cald, prietenos, ferm), în funcție de contextul și partenerii de comunicare.

➤ Frânăm influența factorilor care determină conduitele verbale indezirabile.

➤ Folosirea unor metode (exemple, demonstrații, joc de rol, explicații etc.) care să îl pună pe beneficiar în situația problematică și de tensiune emoțională creată de limbajul neadecvat folosit.

➤ Accentuarea/recompensarea comportamentului pozitiv și corectarea celui negativ.

➤ Monitorizarea grupului de prieteni și intervenția în cazul în care aceștia încurajează agresivitatea verbală.

11. În cazul în care beneficiarul manifestă agresivitate fizică față de persoanele din jur, față de animale sau față de obiecte. Cum procedăm?

➤ Intervenim pentru a separa persoanele care interacționează agresiv.

➤ Vorbim calm în încercarea de a diminua tensiunea creată și a stabili un echilibru emoțional adecvat.

➤ Discutăm cu beneficiarul în vederea identificării cauzelor care au generat conflictual fizic (agresivitatea fizică) și identificăm soluții de rezolvare a problemelor care au condus la conflict.

➤ Identificăm metode disciplinare nepunitive (care nu pedepsesc), dar care să fie o sancțiune acceptată ca urmare a comportamentului manifestat.

➤ Reorientăm energia impulsivă a beneficiarului în activități benefice.

➤ Evaluăm posibilele consecințe ale comportamentului său (lezarea fizică și psihică a celor abuzați și chiar a sa).

➤ Evităm pedepsele fizice – dacă adultul răspunde cu agresivitate în situațiile frustrante, tensionate, copilul va învăța și va urma același model.

➤ Discutăm cu copilul consecințele comportamentului agresiv și îl ajutăm să înțeleagă comportamentul adecvat într-o anumită situație de frustrare.

➤ Gestionăm situația cu atenție, implicare și afecțiune.

➤ Monitorizarea programelor de televiziune vizionate și felul în care copilul se joacă sau interacționează cu alții. Atunci când copilul participă la jocuri brutale, cu un nivel crescut de agresivitate, adultul trebuie să intervină pentru că altfel mesajul transmis copilului este că acest nivel de agresivitate este acceptat și tolerat social.

12. În cazurile de autoagresivitate. Cum procedăm?

➤ Înlăturăm orice obiect care provoacă sau poate provoca leziuni fizice.

➤ Acordăm primul ajutor medical (dezinfectare, bandajare etc.) în cazul unor leziuni fizice minore.

➤ Comunicăm activ și eficient în vederea stabilizării emoționale a beneficiarului și identificării situației, emoțiilor, condițiilor care au favorizat climatul manifestării auto-agresivității.

➤ Evidențiem efectele negative ale manifestării auto-agresivității pentru integritatea fizică și psihică a beneficiarului, dar și pentru integritatea psihică a celor din jur.

➤ Încercăm să fim cu un pas înainte pentru a preveni situațiile de agresivitate, distrăgându-i și redirecționându-i atenția, activitatea.

➤ Ignorăm atunci când comportamentul față de obiecte sau verbal, este de intensitate mică și nu dăunează.

13. În cadrul tuturor interacțiunilor cu beneficiarii este recomandat să:

➤ Existe o delimitare clară a rolurilor tuturor persoanelor care interacționează, să se păstreze reguli punctual definite și acceptate de către toți actorii sociali (educator specializat, îngrijitori, personal de specialitate, beneficiari, rude ale beneficiarilor etc.).

➤ Să se formeze și consolideze relații bazate pe încredere și comunicare; se comunice activ, adecvat din punct de vedere al tonalității, gesticii, mimicii, vocabularului etc.

➤ Să se asigure un model comportamental și atitudinal corespunzător, constant din partea adultului;

➤ Să se monitorizeze și sistematic comportamentul și activitățile desfășurate de către beneficiar (cu accent pe beneficiarii care manifestă comportamente problematice); să se pună accent pe implicarea activă a rezidentului în acțiunile desfășurate în cadrul casei și în special în activitățile care îi fac plăcere și îl responsabilizează;

➤ Să purtăm discuții cu beneficiarul legate de aspectele comportamentului său imediat după manifestarea comportamentală, cu menținerea existenței unui climat emoțional optim (când partenerii de discuție sunt calmi, liniștiți și nu există factori externi perturbatori);

➤ Să respectăm integritatea fizică, psihică, morală a beneficiarului și drepturile sale;

➤ Să se realizeze o supraveghere discretă, gen “observatorul ascuns” (beneficiarul să fie supravegheat fără să își dea seama de acest lucru, fără ca observatorul să fie în câmpul vizual al acestuia), în special după perioada manifestării crizei.

14. CURBA CRIZEI

MOMENTUL 1. FACTORII DECLANȘATORI ai crizei pot varia în funcție de caz și de cele mai multe ori au legătură cu mediul și/sau cu persoanele cu care beneficiarul intră în contact sau cu aspect personale, uneori greu de identificat chiar și de către rezident (traume, stimuli nedefiniți etc.).

Exemplu de **factori perturbatori (declanșatori)**: un miros, un gust, diferite cuvinte, imagini cu care copilul a avut contact în trecut, situații pe care nu le-a putut gestiona și care l-au afectat în mod negativ, lăsând loc de generalizare a situației.

Se recomandă observarea fină a beneficiarului și cunoașterea mediului în care acesta acționează în vederea identificării semnelor care anticipează criza (ritm cardiac ridicat, ritm respirator accentuat, flux sanguin rapid care generează perturbarea activității digestive, roșeață/paloare, mișcări oculare rapide, tremur, temperatură corporală ridicată etc.). Odată semnalată prezența semnelor premergătoare crizei, se poate interveni pe curba ascendentă a

crizei, prin managementul crizei. Adultul poate interveni în diminuarea sau chiar înlăturarea cauzelor crizei, când acestea se cunosc. Se poate apela la **distragerea beneficiarului** de la problema în cauză sau scoaterea acestuia din mediul perturbator. Se recomandă atingeri adecvate ale beneficiarului în limitele admise, folosirea unui ton calm, cald, contactul vizual și zâmbetul. Este **contraindicată corecția** în această perioadă.

Tot pe curba ascendentă a crizei, adultul îi dă beneficiarului posibilitatea de a alege până la un punct, după care îi dă instrucțiuni ferme de calmare. Beneficiarul trebuie să perceapă toate acestea ca fiind niște acțiuni, reguli, limite care trebuie acceptate și respectate nu pentru că sunt impuse de adult ci pentru ca asigura un perimetru de siguranță și confort necesar tuturor.

Dacă nu s-a reușit prevenția crizei se recomandă observarea și analiza tuturor aspectelor (mediu, interacțiuni, alte semen relevante) pentru a se face o legătură între cauzele crizei și posibile semen anticipatoare (exemplu: unui beneficiar un miros înțepător de oțet îi generează manifestarea unui comportament agresiv). Analiza cauzelor care au generat criza se va realiza și împreună cu copilul după momentul 3, când acesta s-a calmat și poate analiza cu obiectivitate situația.

MOMENTUL 2. MANIFESTAREA CRIZEI PROPRIU-ZISĂ: în această perioadă, dacă mediul e sigur și nu există posibilitatea ca beneficiarul să își provoace rău sieși sau celor din jur, este indicat ca adultul să se retragă dar să mențină o permanent observare a beneficiarului și a manifestărilor acestora. Dacă totuși se impune intervenția, se recomandă utilizarea unui ton calm, ferm și respectarea spațiului intim și personal al beneficiarului. În această perioadă limbajul trupului are un rol decisiv, fiind recomandată din partea adultului o poziție calmă, cu picioarele ușor depărtate, contact vizual și o atitudine care să transmit siguranță și lipsa intenției de a agresa beneficiarul. Adultul trebuie să fie un model de calm, liniște și echilibru.

MOMENTUL 3. CALMAREA: în această etapă beneficiarul intră într-un deficit hormonal (unii pot să plângă, să se detensioneze verbalizând etc.). Este recomandat să i se asigure confortul fizic și să fie supravegheat fără să își dea seama. Adultul poate aduce liniște, calmare prin atingeri în limitele admise și vorbe alese cu grijă. Perioada de calmare poate să varieze în funcție de caz până la o oră jumătate. Pe parcursul acestei perioade adultul nu intervine în nici un fel și mai ales nu aduce în discuție aspecte legate de criză.

După perioada 3 se recomandă purtarea unei conversații cu beneficiarul în vederea identificării motivelor și cauzelor din momentul 1. După identificarea acestora se caută un alt răspuns posibil la factorii declanșatori (o altă activitate, manifestare comportamentală care să o înlocuiască pe cea de criză și să răspundă și nevoilor beneficiarului). Se lucrează pe o singură deprindere o dată și este recomandată întărirea pozitivă și valorizarea beneficiarului.

15. Imobilizarea și izolarea beneficiarilor – ca măsuri restrictive vor fi luate doar în cazuri de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane din jurul său sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale din dotarea locuinței PFAMP.

16. Aceste situații se vor consemna în Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate, atașată la PIS - ul pentru ocrotirea sănătății copilului.

17. Documentul va avea următoarea rubricatură:

- Numele copilului
- Data și locul, ora incidentului
- Măsurile luate
- Numele PFAMP
- Numele persoanelor martore la incident, inclusive copiii
- Eventuale consecințe ale măsurilor luate
- Semnătura persoanei care consemnează în fișă (PFAMP)

18. După aplicarea măsurii restrictive, copilul/tânărul va fi examinat de un medic în termen de 24 h.

19. După aplicarea măsurilor restrictive, PFAMP care a aplicat aceste măsuri restrictive va anunța urgent managerul de caz al copilului.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia

Art. 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia, serviciu de zi înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr 39/26 aprilie 2002*.

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

Art. 2. Identificarea serviciului

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia”, cod serviciu social 8891 CZ-C-III este înființat și administrat de către furnizorul public Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba fiind acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la data de 10.04.2014. Serviciul social funcționează cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 2, județul Alba și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0000837 eliberată la data de 05.11.2025, pe perioada 24.12.2025 - 23.12.2030.

Art. 3. Scopul serviciului

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia este:

- de a asigura recuperarea complexă a copilului cu dizabilități neuro-psiho-motorii, până la maximul posibilităților sale, în vederea integrării socio-profesionale și familiale;
- de a oferi servicii de informare și consiliere socială pentru părinte/reprezentantul legal al copilului în vederea abilitării/reabilitării acestuia.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Ordinului Ministerului Muncii și Justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Hotărârii Guvernului nr.1440/2004 privind condițiile și procedura de licențiere și de inspecție a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și a Hotărârii Guvernului nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, este condus de către un șef de centru și se subordonează directorului general adjunct pe care coordonează activitatea din domeniul social.

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia are o capacitate de **160** de beneficiari/zi.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia se organizează și funcționează cu respectarea:

- a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială;

b.) principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia 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 beneficiarilor 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, în funcție de resursele financiare asigurate;
- g.) ascultarea opiniei copilului 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.) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- i.) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- j.) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- k.) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l.) responsabilizarea familiei cu privire la continuarea procesului de recuperare a copilului la domiciliul acestuia;
- m.) colaborarea centrului, direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

Art. 6. Beneficiarii serviciului social

Beneficiarii serviciilor de recuperare acordate în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia sunt:

- Copii cu dizabilități neuro-psiho-motorii care au domiciliul pe raza județului Alba și pentru care se recomandă servicii de specialitate în baza Planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- Copii cu dizabilități ușoare care nu îndeplinesc criteriile de încadrare în grad de handicap, care au domiciliul pe raza județului Alba și pentru care se recomandă servicii de specialitate în baza *Planului de abilitare-reabilitare pentru copiii neîncadrați într-un grad de handicap*, prioritate având copiii aflați în sistemul de protecție specială.

Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în centru:

Potrivit recomandărilor Comisiei pentru protecția copilului Alba specificate în cadrul Planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități sau Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii neîncadrați într-un grad de handicap, în care este menționat Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia, ca instituție responsabilă de acordarea serviciilor de abilitare și reabilitare, părintele/reprezentantul legal al copilului poate solicita servicii de recuperare în cadrul centrului

În momentul solicitării unui serviciu de recuperare, părinți/reprezentanții legali ai copilului primesc un bilet în care sunt specificate actele necesare întocmirii dosarului de admitere în cadrul centrului. Dacă solicitarea este telefonică li se comunică conținutul biletului.

Documentele privind admiterea copilului în centrul de zi enumerate în bilet sunt următoarele:

- copie Hotărâre Comisia pentru protecția copilului Alba;
- copie Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- copie Certificat de orientare școlară și profesională (dacă este cazul);

- copie Plan de abilitare-reabilitare a copilului (cu mențiunea Centrul de zi pentru copii cu dizabilități "Arnsberg" Alba Iulia);
- copie Fișă psihologică (dacă este cazul);
- copie Certificat de naștere copil + copie Carte de identitate (dacă este cazul);
- copie Carte de identitate părinți;
- copii acte medicale;
- adeverință medicală eliberată de către medicul de familie (cu mențiunea clinic sănătos);
- certificat medical eliberat de către medicul specialist;

Admiterea beneficiarilor în acest serviciu social se face în regim de zi prin Dispoziția de admitere a directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a Contractului de prestări servicii.

Art. 8. Condițiile de încetare a serviciilor furnizate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia sunt:

- la data împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- la data decesului beneficiarului;
- la data de expirare a perioadei de acordare a serviciilor de recuperare conform *Contractului de prestări servicii de recuperare în cadrul centrului*;
- în cazul în care părintele/reprezentantul legal al copilului își exprimă refuzul obiectiv de a mai primi serviciile de recuperare oferite în cadrul centrului prin întocmirea *Cererii de încetare a serviciilor*;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiar și familiile acestora a normelor interne și a programului ședințelor de terapie, respectiv: un număr de 5 absențe nemotivate consecutive/terapie sau dacă absentează motivat mai mult de 30 de zile calendaristice;
- neîndeplinirea de către părintele/reprezentantul legal al copilului a obligațiilor asumate prin *Fișa cu obligațiile beneficiarilor*, care se găsește în dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- în cazul în care beneficiarul își schimbă domiciliul/reședința în alt județ;
- forță majoră dacă este invocată.

Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului

Persoanele beneficiare de servicii de recuperare furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia au următoarele **drepturi**:

- de a beneficia de serviciile prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de recuperare și a oportunităților acordării altor servicii;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor centrului de zi;
- de a fi informat cu privire la toate procedurile și investigațiile clinice\paraclinice care se recomandă a fi efectuate pentru beneficiarul pe care îl însoțește.

Persoanele beneficiare de servicii de recuperare furnizate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia au următoarele **obligații**:

- să participe la ședințele de terapie\ consiliere incluse în programul de recuperare;
- să respecte programul de recuperare stabilit de comun acord;
- să respecte indicațiile de terapie pentru evitarea posibilelor accidente ce ar putea surveni;
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația personală și medicală a beneficiarului inclus în programul de recuperare pe parcursul acordării serviciilor de recuperare;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului de zi;
- să respecte normele interne referitoare la protecția și siguranța beneficiarilor timpul orelor de terapie cât și în afara acestora pe durata șederii în centrul de zi;

Art. 10. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia sunt următoarele:

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

- asigurarea terapiilor de recuperare specifică: kinetoterapie, masaj, terapia Vojta, electroterapie, hidroterapie, logopedie, psihologie, psihopedagogie, terapie ocupațională;
- asigurarea serviciilor de evaluare medicală motorie, inițială și de reevaluare pentru toți beneficiarii centrului;

- oferirea de sprijin și asistență de specialitate copiilor;
- servicii de informare și consiliere socială pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

- Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului;

- prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate sunt cuprinse în flyer-ul centrului și site-ul oficial al DGASPC Alba;

c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

- Ziua Internațională a Copilului;
- Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități;
- Ziua Mondială a Sindromului Down;
- Ziua Mondială de Conștientizare a Autismului;

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

- asigurarea infrastructurii și logisticii;
- dotarea cu materiale terapeutice și aparatură de specialitate și achiziționarea de instrumente complexe de evaluare și stimulare;

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

- asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării copiilor;
- asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
- formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal: Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia funcționează cu un număr de 32 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. **96/2 aprilie 2026**, din care:

a.) personal de conducere: 1 post;

b.) personal de specialitate: 27 posturi;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi.

Art. 12. Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru, având următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia;

- asigură și răspunde de conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Alba;

- exercită atribuțiile ce revin centrului în calitate de unitate de asistență socială fără personalitate juridică;

- răspunde de respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor din Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia;

- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora sub sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă;

- urmărește realizarea pentru fiecare copil a unui program individualizat de recuperare în concordanță cu vârsta, sexul, capacitățile și opțiunile proprii;

- reprezintă centrul în raport cu structurile/componentele funcționale ale DGASPC Alba;

- reprezintă centrul în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului încredințat, încunoscând totodată conducerea DGASPC Alba;

- urmărește modul de implementare a standardelor minime de calitate și informează conducerea DGASPC Alba asupra activităților întreprinse în acest sens;

- asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și obiectivele acesteia;

- urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de

organizare a activității, în conformitate cu legislația specifică în vigoare în vederea creșterii calității activității;

- asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- revizuieste și avizează procedurile operaționale și sistemul de proceduri specifice, asigurându-se că acestea respectă standardele minime de calitate;
- monitorizează și avizează lunar registrele specialiștilor (registru de evidență a beneficiarilor) pentru a certifica acuratețea datelor și continuitatea serviciilor;
- avizează întreaga documentație aferentă desfășurării activității centrului;
- semnează și avizează documentele justificative privind furnizarea serviciilor de recuperare, garantând că întreaga activitate a centrului de zi se desfășoară în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
- avizează Registrul de riscuri la nivelul centrului și asigură actualizarea anuală a acestuia sau ori de câte ori apar schimbări în mediul de operare;
- elaborează Planul anual de acțiune, Normele interne pentru beneficiari și familiile acestora, programul zilnic al copiilor și misiunea Centrului de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia;
- elaborează Chestionarul de autoevaluare privind activitatea centrului de zi;
- stabilește obiectivele individuale și criteriile de performanță pentru fiecare subordonat în concordanță cu specificul centrului de zi și efectuează evaluarea anuală a activității acestora, completând fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
- elaborează la sfârșitul fiecărui an, raportul de activitate al Centrului de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia;
- îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin și răspunde direct, în fața conducerii DGASPC Alba de: cheltuirea mijloacelor bugetare, în limita creditelor aprobate, în conformitate cu destinația lor, finanțarea la timp a acțiunilor, după plan, cu respectarea strictă a disciplinei financiare și de evidență mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din centru;
- se asigură că personalul cunoaște R.O.I. al DGASPC Alba și R.O.F. centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- participă alături de compartimentele de specialitate din cadrul DGASPC Alba la elaborarea R.O.F.-ul centrului, conform legislației în vigoare;
- răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
- organizează și răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul centrului;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare, astfel încât fiecare salariat va avea o fișă a postului în care sunt prevăzute scopul și atribuțiile acestuia și care va fi revizuită periodic în funcție de sarcinile repartizate, de politica unității și de standardele de calitate;
- organizează activitatea personalului conform fișelor de post existente;
- asigură tuturor copiilor accesul la serviciile de asistență medicală, socială, de recuperare și alte servicii care să contribuie la dezvoltarea personalității copiilor (după caz).

Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 13. Personalul de specialitate

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

b.) colaborează cu specialiști din alte centre și servicii în vederea soluționării cazurilor;

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

d.) sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

Personalul de specialitate este reprezentat astfel:

a.) Medic medicină de recuperare - Cod COR 221107

➤ stabilește diagnosticul medical și întocmește fișa medicală, consemnând consulturile de specialitate, diagnosticul stabilit și recomandările ori de câte ori este cazul;

➤ întocmește Fișa de recuperare motorie concepând programul de terapie medicală recuperatorie în vederea aplicării lui de către specialiști (fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, maseur și asistent medical);

➤ participă și colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară la evaluarea inițială și reevaluările beneficiarilor centrului;

➤ punerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, de educație medicală continuă;

➤ respectă codul deontologic;

➤ răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. și și educația pentru sănătate la locul de muncă.

b.) Psiholog - Cod COR 263411

➤ examinează fiecare copil stabilind nivelul dezvoltării psihice și a limbajului;

➤ realizează evaluarea inițială și reevaluările psihologice ale beneficiarilor centrului;

➤ realizează evaluarea contextului familial, social în care se manifestă tulburările psihologice de limbaj;

➤ completează fișa psihologică a fiecărui beneficiar;

➤ completează registrul de prezență a beneficiarului;

➤ completează componenta psihologică din Programul Personalizat de Intervenție (PPI) și elaborează Planul de intervenții specific (PIS) cu recomandări de recuperare/reabilitare a copilului, precizând obiectivele, activitățile, metodele de intervenție și rezultatele așteptate pentru fiecare beneficiar în parte;

➤ colaborează împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea Fișelor de revizuire a PPI și a Fișelor de monitorizare a PPI (a evoluției beneficiarului);

➤ realizează intervenții specifice pentru deficiențele psihomotorii și/sau de limbaj;

➤ realizează consiliere și terapie suportivă când situația o impune și consiliere în situații de criză a părinților;

➤ lucrează individual cu copiii din program, conform orarului stabilit;

➤ respectă durata unei ședințe de terapie individuală (40/45 minute) cu copiii ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;

➤ realizează informarea părinților privind evoluția copilului pe parcursul programului terapeutic;

➤ întocmește Planul de recuperare la domiciliu, la finalul perioadei de recuperare.

c.) Asistent medical - Cod COR 325901

➤ programează beneficiari în vederea admiterii în programul de recuperare și la evaluarea de recuperare medicală (dacă este cazul);

➤ îndrumă și sprijină părintele/reprezentantul legal al beneficiarului la completarea actelor necesare admiterii în centru;

➤ asistă și ajută medicul de recuperare la efectuarea evaluărilor medicale (cântărit, măsurat, etc);

➤ stabilește împreună cu șeful centrului și/asistentul social orarul beneficiarilor care

vor urma programe de recuperare;

➤ efectuează la indicația medicului de recuperare procedurile de electroterapie, hidroterapie și masaj;

➤ ține evidența ședințelor de electroterapie, hidroterapie și masaj pe care le efectuează în Registrul de prezență la terapie;

➤ sprijină echipa pluridisciplinară în activitatea de evaluare/reevaluare;

➤ înregistrează beneficiarii în Registrul unic de evidență al beneficiarului și în Registrul de încetare a serviciilor;

➤ întocmește, ține evidența și arhivează dosarul personal al fiecărui beneficiar;

➤ completează în permanență pe perioada acordării serviciilor în cadrul centrului dosarul personal al copilului cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;

➤ participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea Programului personalizat de intervenție (PPI)/la revizuirea PPI-ului;

➤ întocmește Planul individualizat de intervenție specific (PIS) al beneficiarilor cărora le efectuează procedurile de masaj, electroterapie și hidroterapie;

➤ participă trimestrial împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea Fișelor de monitorizare a PPI (a evoluției beneficiarului);

➤ răspunde la solicitările aparținătorilor beneficiarilor aflați în programul de recuperare și informează medicul de recuperare asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a beneficiarilor (evaluare/reevaluare);

➤ informează și îndrumă pe aparținătorii beneficiarilor aflați în programul de recuperare;

➤ asigură triajul epidemiologic pentru beneficiari (la nevoie);

➤ acordă primul ajutor în caz de urgență;

➤ consemnează ședințele de informare ale angajaților în Registrul pentru instruire și formare continuă a personalului, dar și ședințele de informare a părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;

➤ urmărește respectarea condițiilor igienico-sanitare din unitate;

d.) Kinetoterapeut - Cod COR 226405

➤ evaluează funcțional aparatul mioartrokinetic pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist;

➤ întocmește fișa de evaluare inițială și evoluție funcțională pe baza următoarelor: anamneză, evaluare globală, evaluarea alienamentului și posturii corecte a corpului, a mersului, bilanț articular, bilanț muscular, bilanț funcțional, evaluarea capacității de efort;

➤ completează Programul personalizat de intervenție (PPI) și elaborează Planul individualizat de intervenție specific (PIS) cu: obiective kineto (pe termen lung și scurt), program de kineto (tehnici, exerciții, procedee, metode), rezultate așteptate și evaluări trimestriale/reevaluări;

➤ concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;

➤ colaborează împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea Fișelor de revizuire a PPI și a Fișelor de monitorizare a PPI (a evoluției beneficiarului);

➤ concepe și conduce programul de recuperare folosind: tehnici akinetice și kinetice, metode speciale și procedee asociate în funcție de deficitul funcțional al pacientului și pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist, colaborând cu fiziokinetoterapeutul, asistentul medical;

➤ evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;

➤ lucrează individual cu copiii din program, conform orarului stabilit;

➤ respectă durata unei ședințe de terapie (45 minute), ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;

➤ ține evidența ședințelor de terapie în Registrul special;

➤ realizează informarea părinților privind evoluția copilului pe parcursul programului terapeutic;

➤ completează Planul de recuperare la domiciliu, la finalul perioadei de recuperare.

e.) Fiziokinetoterapeut - Cod COR 226401

➤ evaluează funcțional, aparatul mioartrokinetic pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist;

- întocmește fișa de evaluare inițială și evoluție funcțională pe baza următoarelor: anamneză, evaluare globală, evaluarea alienamentului și posturii corecte a corpului, a mersului, bilanț articular, bilanț muscular, bilanț funcțional, evaluarea capacității de efort;
- completează Programul personalizat de intervenție (PPI) și elaborează Planul individualizat de intervenție specific (PIS) cu: obiective kineto (pe termen lung și scurt), program de kineto (tehnici, exerciții, procedee, metode), rezultate așteptate și evaluări trimestriale/reevaluări;
- colaborează împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea Fișelor de revizuire a PPI și a Fișelor de monitorizare a PPI (a evoluției beneficiarului);
- concepe și aplică programul de recuperare prin terapie fizică: electroterapie, kinetoterapie, masoterapie, hidroterapie pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist colaborând cu kinetoterapeutul și maseurul;
- concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;
- concepe și aplică programul de recuperare folosind: tehnici akinetice și kinetice, metode speciale și procedee asociate în funcție de deficitul funcțional al beneficiarului și pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist colaborând cu kinetoterapeutul;
- evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al beneficiarului;
- lucrează individual cu copiii, conform orarului stabilit;
- respectă durata unei ședințe de terapie (40/45minute), ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;
- ține evidența ședințelor de terapie în Registrul special;
- realizează informarea părinților privind evoluția copilului pe parcursul programului terapeutic;
- completează Planul de recuperare la domiciliu, la finalul perioadei de recuperare.

f.) Asistent social - Cod COR 263501

- verifică dacă în dosarul personal al beneficiarului există Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilități/pentru copii neîncadrați într-un grad de handicap, în caz contrar depune diligențele necesare pentru completarea acestuia;
- instrumentează dosarul personal al copiilor din centrul de zi;
- întocmește Programul Personalizat de Intervenție (PPI) după evaluarea inițială a beneficiarului;
- întocmește Fișele de revizuire a PPI, PPI revizuit ori de câte ori o impune situația;
- înregistrează în programul informatic REGISTA cererile și Contractele de prestări servicii de recuperare din cadrul centrului de zi;
- întocmește Dispozițiile privind acordarea/suspendarea/încetarea serviciilor de specialitate în cadrul centrului de zi;
- întocmește trimestrial Fișele de monitorizare a PPI (a evoluției beneficiarului) și Raportul de evaluare al PPI - ului;
- întocmește acte adiționale la contractele de prestări servicii de recuperare din cadrul centrului de zi, ori de câte ori situația o impune;
- oferă fiecărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale inclusiv orice formă de abuz sau neglijare suferită din partea familiei sau a altor persoane;
- întocmește Fișa de servicii a beneficiarului;
- ține evidența lunară pe specialități a ședințelor efectuate pentru fiecare beneficiar în parte;
- ține evidența reevaluărilor beneficiarilor centrului;
- întocmește Fișa de încetare a serviciilor beneficiarului;
- întocmește situația lunară a beneficiarilor centrului;
- întocmește și transmite la solicitarea Serviciului de monitorizare a DGASPC Alba: Fișa de monitorizare lunară, Raportarea lunară și trimestrială a serviciilor acordate în cadrul centrului și Raportarea trimestrială a situației beneficiarilor pe grade de handicap;
- desfășoară ședințe individuale de consiliere socială cu aparținătorii / reprezentanții legali ai beneficiarilor, la cererea părintelui sau/și a unui membru din echipa pluridisciplinară;
- pregătește, asigură, mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale

copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta.

g.) Terapeut ocupațional - Cod COR 263419

- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la evaluările inițiale/reevaluări și la întocmirea programelor educaționale, pentru fiecare copil în funcție de particularitățile individuale și gradul de handicap;
- elaborează programele de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale, comportamentale și a fenomenelor de inadaptare, împreună cu personalul specializat;
- participă la întocmirea Programului Personalizat de Intervenție (PPI) /revizuirea PPI, alături de echipa pluridisciplinară;
- întocmește Planului individualizat de intervenție specific (PIS) al fiecărui beneficiar în parte;
- participă trimestrial împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea Fișelor de monitorizare a PPI (a evoluției beneficiarului);
- participă la dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și creative ale copiilor din cadrul centrului;
- ajută copiii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- realizează informarea părinților privind evoluția copilului pe parcursul programului terapeutic;
- lucrează individual cu copiii din program, conform orarului stabilit;
- respectă durata unei ședințe de terapie (40/45 minute) în conformitate cu prevederile M.E.N. pentru învățământul special, ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;
- ține evidența ședințelor de terapie în Registrul special;
- întocmește Planul de recuperare la domiciliu cu scopul continuării activităților educative de către membrii familiei, urmărind mereu implicarea părinților/reprezentantul legal al copilului, ca partener activ la procesul de recuperare.

h.) Psihopedagog - Cod COR 263412

- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea inițială și reevaluările beneficiarilor centrului;
- completează componenta educativă din Programului personalizat de intervenție (PPI) și elaborează Planul individualizat de intervenție specific (PIS) ținând cont de natura și gradul deficienței, particularitățile vârstei de dezvoltare și individuale ale copiilor;
- colaborează împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea Fișelor de revizuire a PPI și a Fișelor de monitorizare a PPI (a evoluției beneficiarului);
- elaborează și implementează activități de terapie cognitivă, ludoterapie, terapie psihomotrică și abilitare manuală cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană, asigurând mereu confortul psihic necesar;
- realizează activități instructive specifice pentru îmbunătățirea abilităților de învățare, formarea unor deprinderi practice, îmbunătățirea comunicării și socializării, pentru dezvoltarea limbajului și consolidarea cunoștințelor, pentru creșterea gradului de autonomie în colaborare cu psihologii;
- realizează acțiuni de consiliere și informare a părinților privind profilul psihopedagogic al copilului, potențialitățile reale ale acestuia și mijloacele susceptibile să-i favorizeze dezvoltarea, tipurile de servicii ce pot asigura cel mai bine educarea copilului cu dizabilități;
- lucrează individual cu copiii din program, conform orarului stabilit;
- respectă durata unei ședințe de terapie (40/45 minute), ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;
- ține evidența ședințelor de terapie în Registrul special;
- completează Planul de recuperare la domiciliu cu scopul continuării activităților educative de către membrii familiei, urmărind mereu implicarea părinților (reprezentantul legal al copilului) ca partener activ la procesul de recuperare.

i.) Psiholog cu specializarea în psihopedagogie specială - Cod COR 263408

- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea inițială și reevaluările beneficiarilor centrului;
- efectuează examinarea complexă și stabilește diagnosticul logopedic al copiilor recomandați de medicul neuropsihiatru;

- desfășoară activități de logopedie cu copiii logopați luați în evidență;
- întocmește planificarea activității de logopedie;
- participă la întocmirea Programului Personalizat de Intervenție (PPI) /revizuirea PPI, alături de echipa pluridisciplinară;
- întocmește și completează fișa logopedică pentru fiecare copil luat în evidență și elaborează Planul individualizat de intervenție logopedică (PIS) al fiecărui beneficiar în parte;
- participă trimestrial împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea Fișelor de monitorizare a PPI (a evoluției beneficiarului);
- organizează intervenții de terapie logopedică științific proiectate și desfășurate sistematic, adecvate tipului de deficiență, particularităților de vârstă și individuale ale fiecărui beneficiar;
- corectează tulburările de limbaj și diminuează efectele negative ale tulburărilor de limbaj asupra personalității copilului, pregătindu-l pentru integrarea socială;
- organizează activitățile de logoterapie și orarul cabinetului de logopedie în concordanță cu vârsta copiilor și tipul de tulburare de limbaj pe care aceștia îl prezintă;
- respectă durata unei ședințe de terapie (40/45 minute) în conformitate cu prevederile M.E.N. pentru învățământul special, ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;
- desfășoară activități de terapie logopedică cu copii logopați luați în evidență, urmând planificarea activității de logoterapie și planul personal de intervenții;
- consiliază părinții în vederea desfășurării unei activități cotidiene de sprijinire a programului logoterapeutic;
- ține evidența ședințelor de terapie în Registrul special;
- completează Planul de recuperare la domiciliu cu scopul continuării activităților educative de către membrii familiei, urmărind mereu implicarea părinților (reprezentantul legal al copilului) ca partener activ la procesul de recuperare.

j.) Maseur - Cod COR 325501

- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- participă la întocmirea Programului personalizat de intervenție (PPI)/revizuirea PPI alături de echipa pluridisciplinară;
- întocmește Planul individualizat de intervenție specific (PIS) al beneficiarilor cărora le efectuează procedurile de masaj, la indicațiile medicului de recuperare;
- participă trimestrial împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea Fișelor de monitorizare a PPI (a evoluției beneficiarului);
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- respectă durata unei ședințe de masaj (15/20 minute) conform recomandărilor medicului de specialitate;
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate în Registrul special;
- asigură împreună și sub directa coordonare a medicului urmărirea stării de sănătate a beneficiarului;

Art. 14. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este reprezentat de către:

a.) Îngrijitor - Cod COR 515301

- respectă normativele în vigoare în procesul de igienizare;
- primește materialele necesare curățeniei și le folosește rațional;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a ustensilelor pe care le folosește, precum și buna funcționare a acestora;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șeful de centru și în fața organelor de control sanitar;
- răspunde și verifică să nu rămână în funcțiune sau nesupravegheate aparatele electrice pe care le folosește;
- verifică existența prosopelor de hârtie în cabinete și la grupurile sanitare din centru și le completează de câte ori este nevoie;

- efectuează curățenia în spațiile repartizate (camere, băi, coridoare, cabinete de consiliere, scări, etc.);
- urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat și execută o curățenie generală a tuturor spațiilor ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta centrului cât și din exteriorul aferent acestuia;

b.) muncitor calificat (întreținere)

Atribuții ale muncitorului calificat (întreținere):

- realizează controlul periodic al instalațiilor aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni și le raportează coordonatorului centrului pentru luarea măsurilor necesare de remediere;
- realizează reparații la sistemele de apă, canalizare și încălzire, asigurând funcționarea continuă și sigură a instalațiilor pentru beneficiari și personal;
- execută și întreține instalațiile tehnico-sanitare ale centrului, inclusiv instalații de apă rece și caldă, canalizare, instalații de încălzire și sanitare;
- pregătește materialele, uneltele și echipamentele necesare lucrărilor de construcții și reparații, asigurând utilizarea corectă și întreținerea acestora;
- execută lucrări de întreținere și reparații mecanice la echipamentele, mobilierul și utilajele centrului, asigurând funcționarea lor optimă.
- efectuează activitatea de reparații în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;
- execută lucrări de întreținere și reparații ale spațiilor centrului, inclusiv lucrări de zidărie, tencuieli sau remedieri ale pereților, pentru menținerea spațiilor în condiții optime de funcționare;
- răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;

Art. 15. Finanțarea Centrului de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia

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.

Finanțarea cheltuielilor centrului se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 16. Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 17. La data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. **96/2 aprilie 2026** privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile Anexei nr. 6 a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba astfel cum a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 213/23 mai 2024.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social – Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia, serviciu social de tip rezidențial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 126/18 noiembrie 2002.

(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 Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia, cod serviciu social 8790 CR- MC-I - serviciu social cu cazare, cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Crișanei nr.1, jud. Alba, este înființat fără personalitate juridică, fiind administrat de furnizorul – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul social deține licența de funcționare cu Seria LF nr. 000481.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social – Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia este asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza prevederilor *Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale*.

(3) Serviciul social – Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia, funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și este condus de un șef de centru subordonat directorului general adjunct.

(4) Serviciul social – Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia are o capacitate maximă de 6 cupluri mamă-copil.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia se organizează și funcționează cu respectarea principiilor:

a.) generale care guvernează sistemul național de asistență socială;

b.) 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 Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia 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 neglijării, exploatării sau a oricărei forme de abuz a beneficiarilor serviciului;

d.) deschiderea către comunitate;

e.) asistarea cuplurilor mamă-copil care nu au 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, în funcție de resursele financiare asigurate;

g.) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul și nu produc dezechilibre psiho-emoționale în viața beneficiarului;

i.) promovarea unui model familial de îngrijire;

j.) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;

k.) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie și comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților dobândite de beneficiari pentru a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;

l.) încurajarea, în raport cu vârsta, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m.) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;

n.) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o.) responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea cuplului mamă-copil în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;

p.) colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

Art. 6. Beneficiarii serviciului social

Beneficiarii centrului rezidențial maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a.) - mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice.

b.) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.

c.) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în centrul maternal sunt următoarele:

a.) Acte necesare pentru întocmirea dosarului social:

➤ cererea beneficiarului;

➤ dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;

➤ după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;

➤ certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;

➤ certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;

➤ după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

➤ contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;

- documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- programul de acomodare a beneficiarului;
- planul individualizat de protecție, după caz;
- fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- planul de servicii post rezidență;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

b.) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face după caz, prin:

- dispoziției conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială sau protecție a copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.
- hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura de lucru privind admiterea beneficiarilor.

Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia

Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia, încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă;
- b) în urma integrării socio-profesionale;
- c) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- d) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.

În cazul situației prevăzută la litera d), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura privind încetarea serviciilor.

Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului

(I) La nivelul serviciului se aplică Carta drepturilor beneficiarilor și care are în vedere respectarea următoarelor **drepturi**:

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;

m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

p) dreptul de a practica cultul religios dorit;

q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;

r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;

t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia au următoarele **obligații**:

a) în cadrul centrului este interzisă violența de orice fel:

- violență verbală: ton agresiv, intensitate crescută a vocii (strigăte, țipete), înjurături, folosirea unor cuvinte obscene, etc.;

- violență fizică: lovituri, bruscări, împingeri, etc.;

- violență psihică;

b) să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatura electronică și electrocasnică);

c) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;

d) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

e) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție, precum și cele din contractul de rezidență;

f) obligația de a respecta drepturile copilului și îndatoririle avute față de copilul său;

g) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

h) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

i) să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;

î) să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;

j) să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;

k) să respecte programul de vizită stabilit: zilnic, între orele 09.00- 13.00 și 16.30-18.30;

l) să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;

m) să anunțe coordonatorul serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;

n) să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;

s) să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;

Art. 10. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;

2. îngrijire personală;

3. socializare și timp liber;

4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație non-formală și informală;
6. asistență medicală;
7. acompaniament social.

b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

- desfășurarea de instruiri periodice privind acordarea primului ajutor, stil de viață sănătos, utilizarea obiectelor de igienă personală, modalitățile de a formula și transmite sesizări și reclamații, semnalarea cazurilor de abuz/neglijență/exploatare/ orice formă de violență, prevenire adicției, combatere obiceiuri nocive, educație sexuală, boli infecțioase, boli cu transmitere sexuală, etc.;

c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

- organizarea de evenimente/acțiuni/programe comune cu alte servicii sociale/instituții publice și private din comunitate; Ziua Porților Deschise, Ziua Internațională a Copilului, Ziua Familiei, etc.

- informare a rezidenților, a potențialilor beneficiari, a publicului larg și a autorităților publice de spre domeniul de activitate a serviciului.

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

- asigurarea infrastructurii și logisticii;

- evaluarea performanțelor individuale ale angajaților serviciului social;

- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite acestora;

- elaborarea Planului anual de acțiune;

- elaborarea de rapoarte de autoevaluare privind activitatea serviciului;

- elaborarea procedurilor de lucru în vederea eficientizării activităților desfășurate;

- monitorizarea internă și externă a serviciilor oferite beneficiarilor;

- organizarea unui sistem de supervizare a resurselor umane.

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

- asigurarea calității condițiilor de locuit;

- asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

- asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

- formarea și instruirea periodică a personalului conform standardelor în vigoare;

- auditarea internă a serviciului social.

Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social **Centrul Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil Speranța Alba Iulia** funcționează cu un număr de 6 posturi aprobate, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului județean Alba nr. 213/23.05.2024*, din care:

a.) personal de conducere: 1

b.) personal de specialitate: 5;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0.

(2) Serviciile de nutriție sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(3) Serviciile de informare, consiliere, evaluare psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale DGASPC Alba.

Art.12. Personal de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de către un șef centru.

(2) Atribuțiile șef centru

➤ coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în centrul maternal;

➤ coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;

➤ comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;

➤ răspunde de buna desfășurare a activității din centrul maternal;

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a cuplurilor mamă-copil rezidente în centrul maternal;

➤ este manager de caz pentru cazurile repartizate de directorul general adjunct;

- desemnează responsabilul de caz care să participe la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare cuplu mamă-copil;
- monitorizează gradul de îndeplinire a obiectivelor, precum și desfășurarea activităților conform cu Standardele minime obligatorii pentru centrul maternal;
- întocmește Proiectul instituțional al Centrului Maternal realizând o analiză a situației din centrul maternal;
- stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.

(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. 13. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență sunt: asistent medical și educator.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

b.) colaborează cu specialiști din alte centre și servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

d.) sesizează conducerii Direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora, precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(3) Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

a.) asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

b.) asigură îngrijirea, educația non-formală și informală a beneficiarilor;

c.) sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

d.) este persoană de referință pentru unul sau mai multe cupluri din unitate, în baza desemnării făcute de șeful centrului;

e.) desfășoară activități de instruire și informare a beneficiarilor alături de echipa serviciului;

f.) respectă procedurile de lucru ale serviciului social;

g.) îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

(4) Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

a.) răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din centru pe timpul cât își desfășoară activitatea;

b.) supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din centru și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

c.) asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

d.) consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

e.) acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

f.) prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

g.) însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

h.) se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din centru, în baza biletelor de trimitere eliberate de medicul de familie;

i.) răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico - sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

j.) derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

k.) respectă procedura de lucru privind asigurarea sănătății copiilor, precum și alte proceduri de lucru existente la nivelul serviciului;

Art. 14. Finanțarea Centrului Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil "Speranța" Alba Iulia

(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 maternal se realizează prin bugetul DGASPC Alba.

Art. 15. (1) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Prezentul regulament are ca si anexe trei (3) Proceduri de lucru potrivit prevederilor standardelor 1.3 și 2.1 din Modulul I, precum și a standardului 1.1 din Modulul VII din Ordinul 81/2019, după cum urmează:

- Anexa 7.1 - Procedura de lucru privind admiterea în cadrul centrului;
- Anexa 7.2 - Procedura de lucru privind încetarea serviciilor;
- Anexa 7.3 - Procedura de lucru privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor din centru.

(3) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 16. La data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 213/23.05.2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile Anexei nr. 30 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 311/22 decembrie 2020 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL
MATERNAL PENTRU 6 CUPLURI MAMĂ-COPIL „SPERANȚA”
ALBA IULIA**

Procedura de admitere în centru a beneficiarilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziției conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială sau protecție a copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate și face parte din sesiunile de instruire anuală a personalului.

În vederea admiterii beneficiarului în centru, furnizorul de servicii sociale nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora.

În funcție de situația fiecărui beneficiar, managerul de caz sau personalul centrului vizitează beneficiarul înaintea admiterii și îl informează cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței.

Înainte de primirea în centru, spațiul individual destinat beneficiarului este amenajat corespunzător, iar beneficiarii rezidenți sunt înștiințați cu privire la admiterea unui nou beneficiar, în prima zi de admitere, coordonatorul centrului nominalizează o persoană din angajații centrului care va însoți beneficiarul și îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalți beneficiari și îi va aduce la cunoștință principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidență.

În maxim 3 zile de la data admiterii, coordonatorul centrului nominalizează (vezi Anexa nr. 1), din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare (vezi Anexa nr. 3) adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, situație socio-economică, situație familială, nivel de educație, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (ceilalți beneficiari și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Responsabilul de caz este instruit pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare care conține și o rubrică referitoare la opinia beneficiarului (Anexa nr. 3).

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii (Anexa nr. 2), încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și

cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

Dosarele personale ale cuplurilor se găsesc la sediul centrului și cuprinde următoarele documente:

- a) cererea beneficiarului;
- b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;
- c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- e) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- h) documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- i) programul de acomodare a beneficiarului;
- j) planul individualizat de protecție, după caz;
- k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- p) planul de servicii post rezidență;
- q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Dosarele sociale sunt păstrate în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor și păstrarea confidențialității datelor.

După ieșirea beneficiarilor din centru, dosarele sociale sunt arhivate și păstrate într-un spațiu stabilit de furnizor, special amenajat cu această destinație, conform Nomenclatorului arhivistic.

Accesul la dosarele sociale ale beneficiarilor se face în modul următor:

- Beneficiarul care are discernământ va avea acces la dosar, la cerere, adresată furnizorului de servicii;
- Coordonatorul/șeful de centru;
- Alte persoane fizice, juridice cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute de lege în mod expres;
- Instituțiile și organele de inspecție și control în condițiile legii.



**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI ALBA**

Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918,
nr. 68, jud. Alba, cod poștal: 510207
Operator de date cu caracter personal nr. 11773

Asistență socială copii
Tel: 0258/818266, 0358/401538
Mobil: 0741818074, 0755069444
Asistență socială adulți
Tel: 0258/833230, 0358/401448
Mobil: 0735406580
dgaspc@protectiasocialaalba.ro
www.protectiasocialaalba.ro
Fax: 0258/817037

Anexa nr. 1

Numire responsabil de caz

Având în vedere Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea Standardelor de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, se numește ca responsabil de caz pentru tânăra gravidă/cuplul mamă – copil _____, doamna _____, angajată în cadrul Centrului Maternal Speranța Alba Iulia.

Data _____

Șef centru,

Responsabil caz



**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI ALBA**

Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918,
nr. 68, jud. Alba, cod poștal: 510207
Operator de date cu caracter personal nr. 11773

Asistență socială copii
Tel: 0258/818266, 0358/401538
Mobil: 0741818074, 0755069444
Asistență socială adulți
Tel: 0258/833230, 0358/401448
Mobil: 0735406580
dgaspc@protectiasocialaalba.ro
www.protectiasocialaalba.ro
Fax: 0258/817037

Anexa nr. 2

**CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII
nr. _____/_____**

încheiat între

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului _____, cu sediul în _____, jud. Alba, reprezentată prin Director General _____,

și

Beneficiar: _____, născută la data de _____, în _____, jud _____ posesoare a CI seria ____ nr. _____, CNP _____, cu domiciliul în _____, ocrotită în _____, conform _____, împreună cu minorul _____, născut la data de _____, fiul/fiica lui _____ și a _____, CNP _____.

Data și locul nașterii mamei:

Act de identitate:

CNP :

Domiciliu:

Motivele pentru care s-a dispus ocrotirea în _____ sunt:

- ✓ _____,
- ✓ _____,

Misiunea Centrului _____ este de a asigura protecția și îngrijirea cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Acest contract marchează debutul perioadei de asistență a mamei în sistemul de protecție socială gestionat de DGASPC, integrarea acesteia în acest sistem având ca obiective sprijinirea și consilierea de specialitate în vederea depășirii problemelor cu care se confruntă aceasta în situație de criză.

Asistența mamei este un proces gestionat de specialiștii centrului, aceasta având obligația de a se implica activ în derularea Planului Personalizat de Intervenție întocmit, acest document constituind cadrul general de abordare și intervenție în cazul fiecărei probleme ridicată de situația în cauză.

Durata rezidenței în _____ este fixată pe o perioadă de _____, conform Ordinului nr. 81/2019, privind Standardele minime obligatorii pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, începând cu data de _____.

În cazul în care realizarea obiectivelor propuse necesită o perioadă mai mare de timp decât cea estimată inițial, oportunitatea prelungirii măsurii de protecție va fi analizată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Pentru mama care manifestă dezinteres față de rezolvarea situației de criză în care se află, față de bunăstarea copilului, și nu respectă sarcinile propuse în Planul Personalizat de Intervenție, echipa centrului maternal poate propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba reanalizarea situației și posibilitatea instituirii unei alte măsuri de protecție a copilului.

La sosirea în centru mama a luat la cunoștință de drepturile și obligațiile sale.

SERVICIILE ACORDATE

Furnizarea serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație non-formală și informală;
6. asistență medicală;
7. acompaniament social.

Informarea beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

- desfășurarea de instruiți periodice privind acordarea primului ajutor, stil de viață sănătos, utilizarea obiectelor de igienă personală, modalitățile de a formula și transmite sesizări și reclamații, semnalarea cazurilor de abuz/neglijență/exploatare/ orice formă de violență, prevenire adicției, combatere obiceiuri nocive, educație sexuală, boli infecțioase, boli cu transmitere sexuală, etc.;

Promovarea drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

- organizarea de evenimente/acțiuni/programe comune cu alte servicii sociale/instituții publice și private din comunitate; Ziua Porților Deschise, Ziua Internațională a Copilului, Ziua Familiei, etc.

- informare a rezidenților, a potențialilor beneficiari, a publicului larg și a autorităților publice de spre domeniul de activitate a serviciului;

Asigurarea calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea infrastructurii și logisticii;
- evaluarea performanțelor individuale ale angajaților serviciului social,
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite acestora;
- elaborarea Planului anual de acțiune;
- elaborarea de rapoarte de autoevaluare privind activitatea serviciului;
- elaborarea procedurilor de lucru în vederea eficientizării activităților desfășurate;
- monitorizarea internă și externă a serviciilor oferite beneficiarilor;
- organizarea unui sistem de supervizare a resurselor umane.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI SOCIAL

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 neglijării, exploatării sau a oricărei forme de abuz a beneficiarilor serviciului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea cuplurilor mamă-copil care nu au 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, în funcție de resursele financiare asigurate;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul și nu produc dezechilibre psiho-emoționale în viața beneficiarului;

i) promovarea unui model familial de îngrijire;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie și comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților dobândite de beneficiari pentru a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;

l) încurajarea, în raport cu vârsta, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea cuplului mamă-copil în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;

p) colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

DREPTURILE MAMEI/GRAVIDEI

1. Dreptul de a fi tratată ca o persoană individuală, fără discriminare etnică, religioasă, culturală etc..

2. Dreptul la confidențialitate, **atât timp cât acest lucru nu afectează drepturile copilului**, al altor persoane (mame și membrii personalului) și al bunului mers al centrului.

3. Dreptul de a fi găzduită și de a utiliza bunurile materiale existente în centru.

4. Dreptul de a beneficia de serviciile centrului: hrană, igienă, educație, recuperare, consiliere psihologică, consiliere și planning familial.

5. Dreptul de a i se oferi protecție și siguranță în Centrul Maternal "Speranța".

6. Dreptul de a primi vizite.

7. Dreptul de a părăsi centrul în cazul existenței unor nevoi personale.

8. Dreptul de a face propuneri cu privire la programul de îngrijire a copilului, la educația acestuia și alte activități în care este implicată (jocuri cu copiii, terapie ocupațională, activități gospodărești, programul zilnic al mamei).

9. Dreptul de a participa la luarea deciziilor în ceea ce privește persoana sa și copilul său, și de a-i fi respectată opinia în mod consecvent.

10. Dreptul de a avea acces la următoarele documente din dosarul personal: ancheta socială, dispoziția de plasament, secțiunea medicală mama și copilul, planurile de stimulare pentru copil, planurile de îngrijire.

11. Dreptul de a se autogospodări. Rezidentele își prepară singure hrana conform meniului zilnic. De asemenea, rezidentele vor întreține curățenia în camere, bucătărie, toalete.

12. Dreptul de a beneficia de consultanță juridică privind legislația în domeniul protecției copilului.

13. Dreptul de a beneficia de servicii de educație pentru sănătate, planificare familială și consiliere contraceptivă, de a fi încurajate să ducă un mod de viață sănătos.

14. Dreptul de a fi sprijinite în demersurile de integrare socială.

15. Dreptul de a fi încurajată activ și de a fi sprijinită pentru a-și îmbogăți educația.

16. Dreptul de a adresa plângeri scrise coordonatorului unității, respectiv șefului de centru, referitoare la problemele de relaționare cu alte mame, membrii ai personalului sau alte nemulțumiri.

ÎNDATORIRILE MAMEI/GRAVIDEI

1. Mama trebuie să fie conștientă că responsabilitatea față de persoana copilului îi revine ei. Personalul centrului are doar rol de acompaniere și consiliere specializată. Mama trebuie să colaboreze cu personalul conform Contractului de Rezidență.

2. Să respecte Normele interne de funcționare și programele stabilite (curățenie în spațiile comune, programul mamei, programul copiilor, programul de spălare a copiilor, programul de spălare a rufelor, s.a.).

3. Să respecte programul stabilit în Planul de Intervenție Personalizată, să coopereze continuu cu personalul centrului implicat în planul de asistență a mamei, **să răspundă cererilor formulate de acesta**. Refuzul anumitor direcții de acțiune propuse de specialiștii centrului va fi justificat de către mamă în scris, **ea asumându-și răspunderea pentru acest lucru**.

De asemenea, constituie abateri grave de la conduita în centru comunicarea de către mame de informații false sau parțial adevărate personalului, precum și relatarea deformată a unor întâmplări, sau ascunderea anumitor aspecte referitoare la situația sa.

Proiectul personalizat de intervenție cuprinde obiectivele acțiunii, componentele și activitățile prin care se realizează obiectivele propuse, criteriile și momentele de evaluare. Acesta va prevedea activitățile care vizează ameliorarea sau rezolvarea stării de dificultate a mamei: vizite la domiciliul familiei lărgite sau domiciliul soțului, întâlniri la sediul centrului maternal, identificarea unor locuri de muncă, identificarea unei locuințe etc. Mamele au obligația să respecte acest plan și să anunțe din timp orice impediment care ar împiedica implicarea lor deplină.

Obligațiile generale ale fiecărei mame vor consta în:

- Participarea activă, împreună cu specialiștii centrului, la căutarea unui loc de muncă în perspectiva asigurării unui trai decent prin propriile mijloace;
- Participarea activă, împreună cu specialiștii centrului la căutarea unei locuințe care să satisfacă minimul necesar unui început alături de copilul/copiii săi;
- După găsirea unui loc de muncă, începând cu data primului salariu, mama va începe căutarea unei locuințe;

Avertisment:

- refuzul sau abandonul a două locuri de muncă din motive subiective atrage încetarea contractului de rezidență și încetarea ocrotirii mamei în centrul maternal;
- refuzul a două locuințe din motive subiective atrage încetarea contractului de rezidență și încetarea ocrotirii mamei în centrul maternal;
- nerespectarea obligațiilor din prezentul contract de rezidență.

4. **Să respecte drepturile copilului** și îndatoririle avute față de copilul său.

5. **Să efectueze examenele medicale solicitate** în momentul admiterii în centru, cele periodice, cât și cele solicitate în mod expres de către personalul centrului maternal.

6. În cazul în care un copil se află sub tratament medical acesta va fi comunicat personalului centrului pentru monitorizarea modului de administrare, acest rol revenind mamei sub supravegherea personalului. Dacă aceasta lipsește, tratamentul va fi administrat de către personalul centrului. În aceste cazuri recomandările medicului vor fi respectate întocmai, mama având obligația de a efectua orice altă investigație solicitată de acesta în momentul controlului.

7. Se va ieși în oraș numai cu acordul personalului de serviciu în urma unor discuții asupra motivului, destinației, și duratei părăsirii centrului, personalul având dreptul de a refuza mamei ieșirea în oraș. Înainte de ieșirea în oraș mama va face curățenie în camera și spațiile comune, lucru ce va fi verificat de personalul de serviciu înaintea de a-și da acordul pentru ieșirea mamei.

Mama/gravida va da o declarație pe proprie răspundere în următoarele cazuri:

- părăsește centrul pe o perioadă mai mare de 24 de ore; în cazul în care se părăsește centrul pe o perioadă mai mare de 24 de ore fără a se anunța acest lucru, personalul de serviciu va sesiza Inspectoratul de Poliție Alba.
- părăsește municipiul; la întoarcere va prezenta acte doveditoare în acest sens (bilete de tren/autobus, declarații ale familiei de destinație etc.).
- încredințează copilul familiei lărgite sau unei alte mame ocrotită în centru pentru o anumită perioadă de timp.

8. Să respecte programul de vizita stabilit: zilnic, între orele 09.00- 13.00 și 16.30-18.30.

9. Să anunțe personalul de permanență în acesta privință și să noteze persoanele venite în centru în registrul special întocmit în acest scop.

10. Să respecte normele P.S.I. Astfel, este interzis fumatul în incinta Centrului Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil "Speranța" Alba Iulia.

11. **Este interzisă introducerea și consumul băuturilor alcoolice și a drogurilor în incinta Centrului Maternal "Speranța".**

12. Este interzisă violența de orice fel:

- violența verbală: ton agresiv, intensitatea crescută a vocii (strigăte, țipete), înjurături, folosirea unor cuvinte obscene ;

- violența fizică: lovituri, bruscări, împingeri;

- violența psihică: orice activitate care poate determina enervarea, pierderea răbdării, tensionarea unei alte persoane față de persoanele cu care vine în contact (inclusiv proprii copii);

13. Să trateze fără discriminare persoanele cu care interacționează: copiii, celelalte mame, personalul centrului, eventualii vizitatori.

Relația cu celelalte mame trebuie dezvoltată într-un cadru de cooperare eficientă și susținere reciprocă. În acest context mamele prezente în centru au obligația de a supraveghea și hrăni copiii celorlalte mame dacă acestea lipsesc justificat din centru și nu au putut să își ia copiii cu ele din motive obiective, ce nu vor fi discutate. **Dacă mamele nu ajung la un acord în acest sens problema va fi rezolvată de personalul de servicii care stabilește un program care să implice pe cât posibil toate celelalte mame prezente în centru.** În aceste condiții personalul poate refuza mamei dreptul de a părăsi centrul.

Relația cu personalul centrului va fi păstrată într-un cadru de respect reciproc, acest lucru însemnând adresare și relaționare politicoasă de ambele părți. **Constituie abateri grave ale conduitei impuse în centru: jignirea personalului, ignorarea recomandărilor, adresarea lipsită de respect, contestarea profesionalismului ori a bunei intenții în realizarea actului profesional.** Mamele au obligația de a răspunde solicitărilor personalului, de a se prezenta la întâlnirile și discuțiile solicitate, iar în fiecare weekend să participe la întâlnirile de grup programate.

14. Este interzis accesul în camerele celorlalte rezidente, fără acordul acestora.

15. Să întrețină curățenia în camerele personale, bucătărie, toalete, spălătorii, holuri.

Curățenia va fi verificată zilnic, de către personalul de serviciu. Săptămânal se va realiza curățenia generală a spațiilor centrului. Este interzis consumul alimentelor de orice fel în camerele individuale. Este interzis consumul alimentelor și al băuturilor de orice fel în camera de zi.

16. Să păstreze și să întrețină bunurile materiale existente în centru, pe care le utilizează. În acest sens copiii nu vor fi lăsați nesupravegheați în camera de zi, spațiile comune sau birouri.

17. Să respecte declarația de confidențialitate.

18. Să respecte ierarhia personalului din centru în rezolvarea unor probleme ce privesc sănătatea, îngrijirea copilului sau alte probleme de ordine interioară.

Nerespectarea unuia dintre punctele prevăzute în prezentul regulament va fi consemnată într-un referat ce va fi adăugat în dosarul mamei.

La încălcarea repetată a clauzelor contractului se va lua măsura încetării contractului de furnizare servicii, urmând ca mama să părăsească centrul.

Am luat la cunoștință și sunt de acord,

DIRECTOR GENERAL,

Avizat juridic,

Beneficiar,

Șef centru maternal,



**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI ALBA**

Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918,
nr. 68, jud. Alba, cod poștal: 510207
Operator de date cu caracter personal nr. 11773

Asistență socială copii
Tel: 0258/818266, 0358/401538
Mobil: 0741818074, 0755069444
Asistență socială adulți
Tel: 0258/833230, 0358/401448
Mobil: 0735406580
dgaspc@protectiasocialaalba.ro
www.protectiasocialaalba.ro
Fax: 0258/817037

Anexa nr. 3

PROGRAM DE ACOMODARE

Numele și prenumele beneficiarului:
Data nașterii:
Perioada implementării programului: 2 – 4 săptămâni
Data întocmirii programului:
Data finalizării programului:
Program întocmit de responsabil caz:
Manager de caz:
Serviciul:
Denumirea unității rezidențiale:
Coordonator unitate rezidențială:
Semnătura responsabilului de întocmirea planului de acomodare:

Nr. Criteriu	Săptămâna 1	Săptămâna 2	Săptămâna 3	Săptămâna 4
Evoluția beneficiarului (descriere succintă)				
Probleme de acomodare întâmpinate				
Soluții/măsuri de remediere a dificultăților de acomodare				
Gradul de integrare în				

grup (relaționarea cu rezidenții și personalul unității)				
Gradul de integrare în comunitate (cunoașterea unor puncte de reper din cartier, cunoașterea traseului casă – școală, cunoașterea școlii și a împrejurimilor)				

Opinia beneficiarului

Întocmit,
Responsabil caz

Beneficiar,

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

Prezenta procedură este adusă la cunoștința angajaților centrului și face parte din sesiunile de instruire a personalului.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru. Centrul realizează activități de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a serviciilor.

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

a) realizarea unei evaluări finale (Anexa nr. 1) a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post- rezidențiale (Anexa nr. 3) care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;

b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale (Anexa nr. 4);

d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă - copil sau de femeia gravidă.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă;

b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Coordonatorul acestuia se asigură că beneficiarul este instruit și primește copia planului de servicii sociale post rezidență. Personalul centrului, consiliază și copiii beneficiarilor, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului.

Informațiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din centru sau după caz, transfer se regăsesc în ultimul Raport privind evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență și a serviciilor acordate.

Încetarea plasamentului este consemnată în Registrul de evidență privind încetarea serviciilor (documentul în baza căruia s-a încetat plasamentul, data plecării din centru, data informării în scris a SPAS sau primăria de domiciliu)

La părăsirea centrului, fiecare beneficiar va avea echipament adecvat sezonului, și toate obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte pe care le are în dotare, obiecte personale, banii personali din contul de alocație de stat, sau alte conturi. Extrasele de cont cu sumele existente în conturile personale se vor atașa la dosarul personal și vor fi consemnate și în Raportul de încetare a serviciilor de îngrijire.



**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI ALBA**

Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918,
nr. 68, jud. Alba, cod poștal: 510207
Operator de date cu caracter personal nr. 11773

Asistență socială copii
Tel: 0258/818266, 0358/401538
Mobil: 0741818074, 0755069444
Asistență socială adulți
Tel: 0258/833230, 0358/401448
Mobil: 0735406580
dgaspc@protectiasocialaalba.ro
www.protectiasocialaalba.ro
Fax: 0258/817037

Anexa nr. 1

Evaluare finală a nevoilor cuplului mamă-copil

Încheiat azi, _____, cu ocazia evaluării finale a nevoilor
cuplului mamă-copil _____, cu următoarele
precizări în ceea ce privesc serviciile post-rezidență:

Educație

Mamă

Copil

Sănătate

Mamă

Copil

Prestații sociale

Mamă

Copil

Integrare socio-profesională
Mamă

Recomandări

Întocmit,



**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI ALBA**

Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918,
nr. 68, jud. Alba, cod poștal: 510207
Operator de date cu caracter personal nr. 11773

Asistență socială copii
Tel: 0258/818266, 0358/401538
Mobil: 0741818074, 0755069444
Asistență socială adulți
Tel: 0258/833230, 0358/401448
Mobil: 0735406580
dgaspc@protectiasocialaalba.ro
www.protectiasocialaalba.ro
Fax: 0258/817037

Anexa nr. 2

Plan servicii post – rezidență cuplu mamă-copil

Încheiat azi, _____, în urma evaluării finale a nevoilor
cuplului mamă-copil _____, cu următoarele
precizări în ceea ce privesc serviciile post-rezidență:

Nr. crt.	Nevoi post-rezidență identificate	Activități și persoană responsabilă	Termen și observații

Întocmit,



**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI ALBA**

Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918,
nr. 68, jud. Alba, cod poștal: 510207
Operator de date cu caracter personal nr. 11773

Asistență socială copii
Tel: 0258/818266, 0358/401538
Mobil: 0741818074, 0755069444
Asistență socială adulți
Tel: 0258/833230, 0358/401448
Mobil: 0735406580
dgaspc@protectiasocialaalba.ro
www.protectiasocialaalba.ro
Fax: 0258/817037

Anexa nr. 3

Proces verbal de încetare a serviciilor

Încheiat azi, _____, între reprezentant DGASPC Alba
_____, având funcția de _____ și
_____ cu ocazia primirii/predării
următoarelor documente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Tratament medicamentos (dacă este cazul)

Modalitate de transport

Locul unde merge copilul

Obiecte personale

Copilul este însoțit de _____, în calitate de
_____, la ieșirea din centru.

Am predat,
(nume, prenume, funcția, semnătura)

Am primit

(nume, prenume, semnătura)



**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI ALBA**

Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918,
nr. 68, jud. Alba, cod poștal: 510207
Operator de date cu caracter personal nr. 11773

Asistență socială copii
Tel: 0258/818266, 0358/401538
Mobil: 0741818074, 0755069444
Asistență socială adulți
Tel: 0258/833230, 0358/401448
Mobil: 0735406560
dgaspc@protectiasocialaalba.ro
www.protectiasocialaalba.ro
Fax: 0258/817037

Anexa nr. 4

Către Primăria _____

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că pentru cuplul mamă-copil _____, data nașterii _____/_____/_____, CNP _____/_____, s-a dispus încetarea măsurii de protecție specială/dispoziției de ocrotire de la _____, în baza Hotărârii CPC Alba/ Sentinței Civile nr. _____/ Dispoziției Directorului General nr. _____.

Cuplul mamă-copil urmează să se stabilească în _____, conform _____.

Anexăm prezentei, copii după:

Director general,

Șef centru,

Manager de caz,

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ ASUPRA BENEFICIARILOR DIN CENTRU

Prezenta procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor este cunoscută de toți angajații centrului și face parte din sesiunile de instruire anuală a personalului.

La nivelul centrului se vor lua toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, din partea personalului centrului, din partea altor beneficiari, membrii din familie sau orice alte persoane cu care beneficiarii vin în contact.

Beneficiarii sunt informați și instruiți, sprijiniți pentru a sesiza și recunoaște riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violență.

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidati sau discriminați.

În situația beneficiarilor, adulți sau copii, abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și de DGASPC Alba.

În cadrul centrului este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor.

În cazul în care unul din angajații centrului are suspiciunea unui abuz asupra vreunui beneficiar din centru sau a identificat un caz de abuz sau neglijare, are obligația de a semnală imediat acest lucru conducerii furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

În această situație, beneficiarul este lăsat de către angajat să vorbească liber, nu îl va întrerupe decât atunci când va considera necesar, va lua în serios ceea ce mărturisește beneficiarul, își va stăpâni reacțiile și emoțiile, îi va da încredere, și îl va sigura că problema sa va fi rezolvată, dar va pune accentul pe eventualele dificultăți apărute.

În termen de 2 ore se va informa telefonic șeful serviciului de situația existentă.

Directorul DGASPC Alba va dispune demararea unei anchete administrative la nivelul serviciului pentru a evalua situația și a lua măsurile legale care se impun cu sancționarea disciplinară a angajaților dacă este cazul și anunțarea/intervenția organelor de cercetare penală.

Toate cazurile de abuz, neglijare, rele tratamnete vor fi evidențiate într-un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență identificate.

În incinta centrului, se afișează pe un perete la vedere numărul unic de urgență 112.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj, serviciu de tip rezidențial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 256/23 septembrie 2022.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanele care vizitează beneficiarii.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj, cod serviciu social 8790 CR – C – II - serviciu social cu cazare, cu sediul în Blaj, str. Mitropolit I. Vancea nr.1, este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul social deține licența de funcționare cu Seria LF nr. 0000901.

Art. 3. Scopul serviciului

Scopul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj este de a asigura protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată în vederea reintegrării familiale, sociale și profesionale.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și a Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 - Anexa nr. 2 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba având o capacitate de 12 locuri.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj se organizează și funcționează cu respectarea :

- a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială;
- b.) principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Blaj sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare a serviciului social;

- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării sau a oricărei forme de abuz a beneficiarilor serviciului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea beneficiarilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- ascultarea și consemnarea opiniei beneficiarilor 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul și nu produc dezechilibre psiho-emoționale în viața beneficiarului;
- promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarilor;
- 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 dobândite de beneficiari pentru a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială, respectiv a primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor.

Art. 6. Beneficiarii serviciului social

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj

a). Acte necesare pentru întocmirea dosarului social:

Dosarele personale ale rezidenților se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente; actele în copie care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia, dispoziția în regim de urgență, hotărârea Comisiei de protecția Copilului sau sentința civilă a instanței, documente de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului, planul de acomodare, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecție a copilului, fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru, fișele medicale, PIP, fișa de evaluare medicală, socială, educațională, psihologică, rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, psihice, spirituale, morale și a modului în care acesta este îngrijit, contractul de furnizare de servicii încheiat cu părinții sau cu copiii care au împlinit vârsta de 16 ani, alte documente relevante).

b.) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instituirii măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului;

➤ sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura de lucru privind admiterea beneficiarilor.

Art. 8 Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj:

Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Blaj încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

➤ modificarea măsurii de protecție/dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;

➤ încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;

➤ decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial.

Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului

(1) La nivelul serviciului se aplică Carta drepturilor beneficiarilor și care are în vedere respectarea următoarelor drepturi:

a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și optim;

c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind aspectele vieții și dezvoltării personale;

d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

e) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

f) de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul serviciului și misiunea acestuia;

g) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

h) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

i) de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;

j) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor sau bunurile proprii);

k) de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin prezentul regulament sau proceduri existente în acest sens;

l) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

m) de a beneficia de intimitate;

n) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

o) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

p) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

r) de a practica cultul religios dorit;

s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;

ș) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

t) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

ț) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile în centrul rezidențial și de a-și exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

u) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(2) Beneficiarii centrului rezidențial au următoarele obligații:

a.) să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatura electronică și electro-casnică);

b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);

c.) să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;

- d) să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
- e) să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
- f) să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
- g) să anunțe coordonatorul serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
- h) să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
- i) să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
- j) să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 10 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social - Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj sunt următoarele:

- a.) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
 - găzduire pe perioadă determinată
 - îngrijire personală;
 - socializare și timp liber;
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - educație informală și non-formală.
- b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:
 - desfășurarea de instruirii periodice privind acordarea primului ajutor, stil de viață sănătos, utilizarea obiectelor de igienă personală, modalitățile de a formula și transmite sesizări și reclamații, semnalarea cazurilor de abuz/neglijență/exploatare/ orice formă de violență, prevenire adicției, combatere obiceiuri nocive, educație sexuală, boli infecțioase, boli cu transmitere sexuală, etc.;
- 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:
 - organizarea de evenimente/acțiuni/programe comune cu alte servicii sociale/instituții publice și private din comunitate; Ziua Porților Deschise, Ziua Internațională a Copilului, Ziua Familiei, etc.
 - informare a rezidenților, a potențialilor beneficiari, a publicul larg și a autorităților publice despre domeniul de activitate a serviciului.
- d.) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - asigurarea infrastructurii și logisticii;
 - evaluarea performanțelor individuale ale angajaților serviciului social;
 - măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite acestora;
 - elaborarea Planului anual de acțiune;
 - elaborarea de rapoarte de autoevaluare privind activitatea serviciului;
 - elaborarea procedurilor de lucru în vederea eficientizării activităților desfășurate;
 - monitorizarea internă și externă a serviciilor oferite beneficiarilor;
 - organizarea unui sistem de supervizare a resurselor umane.
- e.) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - asigurarea calității condițiilor de locuit;
 - asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
 - asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
 - formarea și instruirea periodică a personalului conform standardelor în vigoare;
 - auditarea internă a serviciului social.

Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social - Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj funcționează cu un număr de 8 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. _____ din _____ 2024, din care:

- a.) personal de conducere: 0 post
- b.) personal de specialitate: 8 posturi

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 post.

(2) Serviciile de nutriție sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate realizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 12. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

b.) colaborează cu specialiști din alte centre și servicii în vederea soluționării cazurilor, a identificării de resurse, etc.;

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

d.) sesizează conducerii Direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență sunt:

a.) educator

Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

➤ răspunde de integritatea fizică și morală a rezidenților;

➤ respectă procedurile de lucru existente la nivelul serviciului conform Ordinului nr. 25/2019;

➤ desfășoară activități de socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din centru, în baza desemnării făcute de coordonatorul serviciului rezidențial;

➤ elaborează PIS pentru educație, PIS-ul pentru recreere și socializare și participă alături de ceilalți specialiști implicați la implementarea altor programe/planuri de intervenție pentru beneficiari;

➤ desfășoară activități de instruire și informare a rezidenților alături de echipa serviciului;

b.) asistent medical

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din cadrul serviciului rezidențial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din centru și depistează primele semne de boală, aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ respectă procedura de lucru privind asigurarea sănătății copiilor, precum și alte proceduri de lucru existente la nivelul serviciului;

➤ acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din centru, cu sprijinul medicului de familie care propune aceste investigații;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

c.) asistent social

Atribuțiile principale ale asistentului social - Cod COR 263501

➤ instrumentează dosarele copiilor din centru, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului/instanță;

➤ efectuează instructaje ale rezidenților conform standardelor în vigoare;

➤ oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din centru;

➤ elaborează Planul personalizat pentru viață autonomă;

➤ acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;

➤ monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;

➤ ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în cadrul serviciului și a vizitelor/ieșirilor rezidenților din /în afara serviciului;

Art. 13. Finanțarea Centrul de Primire în Regim de Urgență Blaj

(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 de primire în regim de urgență se realizează prin bugetul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 14. (1) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Prezentul regulament are ca și anexe patru (4) Proceduri de lucru potrivit prevederilor standardelor 1.3 și 2.1 din Modulul I, precum și a standardelor 1.1 și 2.1 din Modulul VIII din Anexa nr.1 a Ordinului 25/2019, după cum urmează:

- Anexa 8.1 - Procedura de lucru privind admiterea în cadrul centrului rezidențial;

- Anexa 8.2 - Procedura de lucru privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial;

- Anexa 8.3 - Procedura de lucru privind controlul comportamentului copiilor și relația personalului cu copiii;

- Anexa 8.4 - Procedura de lucru privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de abuz asupra copiilor;

(3) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 15. La data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. _____/_____ 2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile Anexei nr. 8 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 213/23 mai 2024 privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL

1. Prezenta procedură privind admiterea în centrul rezidențial este cunoscută de toți angajații serviciului rezidențial și face parte din sesiunile de instruire anuală a personalului.

2. Admiterea copilului într-o unitate rezidențială se face în baza Hotărârii Comisiei de Protecție a Copilului Alba, a Sentinței Civile emisă de către Instanță sau dispoziția în regim de urgență emisă de directorul general.

3. Fiecare manager va anunța telefonic coordonatorul serviciului rezidențial unde a fost plasat copilul/tânărul sosirea acestuia.

4. Fiecare copil are desemnata o Persoana de referință (PR) numita de coordonatorul centrului.

5. Numirea PR (în prima zi de la data plasării copilului în unitate) este consemnată într-un proces verbal care se va atașa în dosarul copilului.

6. Persoana de referință elaborează un Program special de adaptare de cel puțin 2 săptămâni, program care corespunde nevoilor copilului și preferințelor acestuia. Conținutul programului de adaptare se va afla în dosarul copilului, conform tipizăturii standardizate aplicabile în toate serviciile rezidențiale aflate în organigrama Direcției.

7. Data plasării copilului în unitatea rezidențială, precum și alte date de stare civilă sau documente vor fi consemnate în Registrul de Intrări.

8. Dosarele personale ale copiilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente (hotărâre de plasament - Comisie sau instanță, dispoziție în regim de urgență, originale și copii documente acte de identitate, copii acte de identitate părinți, opinia copilului peste 10 ani privind măsura de protecție, planul de acomodare, PIP, fișa de evaluare medicală, socială, educațională, psihologică, rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, psihice, spirituale, morale și a modului în care acesta este îngrijit, contractul de furnizare de servicii încheiat cu părinții sau cu copiii care au împlinit vârsta de 16 ani, alte documente relevante).

9. Dosarele sociale sunt păstrate în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor și păstrarea confidențialității datelor.

10. Dosarele pregătite pentru reevaluare de către managerul de caz se vor preda acestuia pe bază de proces verbal pentru a putea fi prezentate în Comisia de Protecția Copilului sau Comisia internă.

11. Contractul de prestări servicii încheiat cu familia sau cu copilul cu vârsta peste 16 ani, este un document proforma care face parte din această procedură și va fi completat de către managerul de caz al copilului.

12. După ieșirea copiilor din sistem, dosarele sociale se arhivează de către fiecare manager de caz, conform Nomenclatorului arhivistic. Dosarele copiilor care au avut măsura de protecție stabilită într-un centru rezidențial aparținând furnizorilor privați de servicii, la ieșirea din sistem vor fi predate pe baza de proces verbal de predare-primire la DGASPC Alba.

13. Accesul la dosarele sociale ale beneficiarilor se face în modul următor:

- Copilul care are discernământ va avea acces la dosar, la cerere, adresată furnizorului de servicii;

- Coordonatorul de centru al fiecărui centru rezidențial;

- Alte persoane fizice, juridice cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute de lege în mod expres;

- Instituțiile și organele de inspecție și control în condițiile legii.

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL

1. Prezenta procedură privind încetarea îngrijirii beneficiarilor este cunoscută de toți angajații serviciului rezidențial și face parte din sesiunile de instruire anuală a personalului.

2. Fiecare beneficiar, în funcție de vârstă și grad de maturitate, este informat cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centrul rezidențial (reintegrare în familie, încetarea plasamentului la împlinirea vârstei de 18 ani, transferul în alt centru rezidențial de stat sau privat).

3. Încetarea plasamentului este consemnată în Registrul de evidență privind încetarea serviciilor (documentul în baza căruia s-a încetat plasamentul, data plecării din unitatea rezidențială, data informării în scris a SPAS sau primăria de domiciliu)

4. La părăsirea centrului de primire în regim de urgență, fiecare rezident va avea echipament adecvat sezonului, și toate obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte pe care le are în dotare, obiecte personale, banii personali din contul de alocație de stat, sau alte conturi. Extrasele de cont cu sumele existente în conturile personale se vor atașa la dosarul personal și vor fi consemnate și în Raportul de încetare a serviciilor de îngrijire, întocmit de managerul de caz.

5. Rapoartele lunare de monitorizare a copilului reintegrat în familie, sau a tânărului integrat socio-profesional se vor atașa la dosarul personal al copilului.

6. La părăsirea sistemului de protecție (reintegrare în familie, integrare socio-profesională) fiecare rezident beneficiază de un Barem de lichidare în cuantumul unui salariu minim pe economie.

7. Baremul de lichidare se acordă în baza cererii beneficiarului, cerere înregistrată la secretariatul DGASPC Alba, la care se anexează hotărârea de încetare a plasamentului eliberată de CPC, sau dispoziția de încetare întocmită de MC pentru cazurile de instanță.

8. Statul de plată cu suma este întocmit de MC, avizat de șeful serviciului rezidențial și aprobată de directorul general.

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR ȘI RELAȚIA PERSONALULUI CU COPIII

1. Prezenta procedură privind controlul comportamentului copiilor este cunoscută de toți angajații serviciului rezidențial și face parte din sesiunile de instruire anuală a personalului.

2. Prezenta procedură are în vedere :

- principalele modalități de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, în funcție de particularitățile psiho - individuale ale copiilor;

- modalitățile de relaționare cu beneficiarii și limitele acestora;

- obligațiile personalului necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii;

- programarea pe ture și pe grupe cu beneficiarii.

3. La nivelul serviciului **sunt interzise măsurile disciplinare excesive și iraționale:**

- Pedepsa corporală;

- Deprivarea de hrană, somn, apă, etc.;

- Penalități financiare;

- Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medical;

- Confiscarea echipamentului;

- Privarea de medicație;

- Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul inadecvat al altui copil din centru;

- Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

- Interzicerea/restricționarea contactului cu familia, dacă nu există hotărâre judecătorească în acest sens.

4. Cum procedăm în cazul unui comportament negativist, sfidător, neascultător și ostil din partea beneficiarilor față de persoanele care reprezintă autoritatea, pierderea regulată a cumpătului

➤ facilităm o comunicare activă și eficientă cu scopul de a identifica sentimentele, trăirile beneficiarului și de a găsi soluții de ameliorare a comportamentului;

➤ folosim un ton adecvat, cald și calm în cadrul discuțiilor cu beneficiarul în vederea temperării acestuia;

➤ purtăm discuții cu scopul delimitării clare a rolurilor copilului precum și a rolurilor persoanelor cu care interacționează;

➤ evităm interacțiunile copilului cu persoane care l-ar putea irita, agasa;

➤ evaluăm împreună cu copilul consecințele / posibilele consecințe ale comportamentului său;

➤ stabilim reguli clare de interacțiune și conduită (pentru a preveni/evita situațiile periculoase, conflictuale). Comportamentul nedorit, este urmat de consecințe stabilite clar și aplicate imediat;

➤ stimulăm interacțiunilor și a relațiilor pozitive între beneficiar și persoanele care reprezintă autoritatea, prin centrarea pe însușirile și evenimentele pozitive (utilizarea jurnalului de „Evenimente plăcute”);

➤ oferim copilului exemplul personal prin reacții adecvate la furie/frustrare și prin adoptarea unor conduite și atitudini dezirabile, corespunzătoare rolurilor și responsabilităților asumate.

5. Cum procedăm în cazul în care beneficiarul sfidează și refuză activ să se supună regulilor centrului, regulilor sociale, manifestând încăpățănare și îndârjire.

➤ facilităm comunicarea activă cu beneficiarul și îl ajutăm să își exprime emoțiile negative într-o manieră adaptativă;

➤ reamintim și prelucrăm regulile centrului, regulile sociale și alte reguli necesare a fi respectate;

➤ favorizăm păstrarea unor reguli punctual definite și acceptate de toți actorii sociali.

➤ focusarea pe părțile comportamentului pozitiv, acordând mai puțină atenție încăpățănării, opoziției; aplicarea de recompense pentru comportamentul pozitiv, atitudinile dorite și ignorarea aspectele negative;

➤ realizarea unui consiliu în cadrul căruia se vor discuta și analiza regulile centrului, permițând fiecărui beneficiar să își exprime părerea în legătură cu acestea precum și să propună măsuri de intervenție/sancțiuni.

6. Cum procedăm în cazul în care beneficiarul îi blamează (îi condamnă, îi învinovățesc) pe cei din jur pentru propriile sale erori sau pentru propria sa purtare.

➤ folosim jocul de rol sau alte metode adecvate situației (exemple, demonstrații, povestiri moralizatoare) în vederea experimentării unei palete cât mai diversificate de sentimente manifestate de persoanele pe care le pune în situații problematice;

➤ facilităm formarea și consolidarea unor relații bazate pe încredere și comunicare cu cei din jur;

➤ responsabilizăm beneficiarul cu privire la propriile acțiuni prin evidențierea procesului cauză – efect. Oferim copilului oportunitatea de a observa și învăța consecințele naturale ale acțiunilor sale sau consecințele logice ale unui comportament.

7. Justificarea comportamentului ca fiind un răspuns la cereri sau circumstanțe absurde. Cum procedăm?

➤ responsabilizăm beneficiarul cu privire la propriile acțiuni prin evidențierea procesului cauză – efect;

➤ evaluăm împreună cu rezidentul consecințele/posibilele consecințe ale comportamentului său;

➤ asigurăm în permanență un model comportamental corespunzător;

➤ monitorizăm sistematic comportamentul și a activitățile desfășurate de către beneficiar;

➤ purtăm discuții cu beneficiarul legate de aspectele comportamentului său imediat după manifestarea comportamentală cu menținerea existenței unui climat emoțional optim (când partenerii de discuție sunt calmi, liniștiți și nu există factori externi perturbatori).

➤ adresăm întrebări deschise “Cum te simți atunci când...?” și astfel îi oferim posibilitatea de a identifica și verbaliza ceea ce l-a determinat să reacționeze în maniera respectivă.

8. Certuri cu adulții și comiteri deliberate de lucruri care știe că vor supăra pe alții. Cum procedăm?

➤ delimităm clar rolurile sale precum și rolurile persoanelor cu care interacționează;

➤ evităm interacțiunile cu persoane care l-ar putea irita, agasa, accentuând starea tensională;

➤ favorizăm interacțiunea cu persoanele pe care le preferă și cu care are relații apropiate (dar care au și o influență benefică asupra rezidentului) și cream condiții pentru formarea și consolidarea unor relații bazate pe încredere și comunicare cu alte persoane;

➤ identificăm corect cauza furiei și acordăm sprijin și îndrumare consecventă pentru dobândirea controlului emoțional. Lăudăm copilul atunci când are reacții adecvate în situații frustrante legate de interacțiunea cu alte persoane.

9. Sfidarea și testarea deliberată și/sau persistentă a limitelor toleranței. Cum procedăm?

➤ folosim jocul de rol sau alte metode în vederea experimentării unei palete cât mai diversificate ale eventualelor sentimente/emoții, precum și metode de gestionare/autoeducare;

➤ reamintirea regulilor de comunicare eficientă și de interacțiune cu personalul de serviciu și alte persoane cu care interacționează;

➤ discutarea cauzelor care favorizează aversiuni față de persoanele respective și găsirea unor soluții de interacțiune interumană optimă, adecvată;

➤ aplicarea de consecințe logice și naturale pentru comportamentele inadecvate;

Adresăm remarci pozitive atunci când copilul reacționează în mod adecvat la situații frustrante.

10. Predispoziția beneficiarului și ușurința de agasare a acestuia de către cei din jur, manifestarea unui comportament și atitudini coleroase (dușmănos, încăpățânat, obraznic, agitat etc.). Cum procedăm?

➤ temperăm beneficiarul folosind un ton calm și o atitudine prietenoasă;

➤ evităm interacțiunile cu persoane care l-ar putea irita, agasa și i-ar putea accentua

starea indezirabilă;

- comunicăm activ și eficient cu scopul de a identifica sentimentele, trăirile beneficiarului și de a găsi soluții de ameliorare a comportamentului;

- evaluăm împreună cu beneficiarul posibilele consecințe ale comportamentului său impulsiv;

- asigurăm un model comportamental corespunzător;

- monitorizăm sistematic comportamentul și activitățile desfășurate de către beneficiar;

- asigurăm asistență în identificarea situației problematice;

- asigurăm asistență în generarea cât mai multor soluții la problemele cu care se confruntă sau le generează;

- reorientăm energia impulsivă a rezidentului în activități benefice; frânăm influența factorilor care determină conduitele indezirabile.

- dezvoltarea capacității copilului de a conștientiza influența negativă a unui comportament opozant în relațiile cu persoanele din jur.

11. În cazul în care beneficiarul opune rezistență la îndrumări. Cum procedăm?

- determinăm factorii și cauzele care favorizează rezistența și să le diminuăm sau chiar înlăturăm;

- creștem responsabilitățile beneficiarului pe latura în care întâmpinăm rezistență (după soluționarea problemei) în scopul evidențierii aspectelor pozitive ale situației;

- reorientarea către alte activități și/sau persoane în vederea detensionării și funcționării la parametrii normali;

- folosim strategii alternative de comunicare pentru a facilita comunicarea expresiva, asertivă, empatică.

12. În cazul în care beneficiarul refuză să facă compromisuri, să negocieze, să cedeze în raport cu adulții cât și alți beneficiari. Cum procedăm?

- stabilim o comunicare eficientă;

- identificăm motivele refuzului;

- identificăm posibilele compromisuri făcute de toți partenerii implicați în situația respectivă;

- scoatem în evidență necesitatea și importanța compromisurilor în cadrul oricărei relații;

- încurajăm formarea de competențe sociale și rezolvare de probleme, ceea ce va duce la diminuarea comportamentului opozant.

13. În cazul în care beneficiarul manifestă agresiune verbală (ton foarte ridicat, injurii, cuvinte și expresii vulgare etc.). Cum procedăm?

- asigurăm un model comportamental verbal corespunzător (ton calm, cald, prietenos, ferm), în funcție de contextul și partenerii de comunicare;

- frânăm influența factorilor care determină conduitele verbale indezirabile;

- folosirea unor metode (exemple, demonstrații, joc de rol, explicații etc.) care să îl pună pe beneficiar în situația problematică și de tensiune emoțională creată de limbajul neadecvat folosit;

- accentuarea/recompensarea comportamentului pozitiv și corectarea celui negativ;

- monitorizarea grupului de prieteni și intervenția în cazul în care aceștia încurajează agresivitatea verbală.

14. În cazul în care beneficiarul manifestă agresivitate fizică față de persoanele din jur, față de animale sau față de obiecte. Cum procedăm?

- intervenim pentru a separa persoanele care interacționează agresiv;

- vorbim calm în încercarea de a diminua tensiunea creată și a stabili un echilibru emoțional adecvat;

- discutăm cu beneficiarul în vederea identificării cauzelor care au generat conflictul fizic (agresivitatea fizică) și identificăm soluții de rezolvare a problemelor care au condus la conflict;

- identificăm metode disciplinare nepunitive (care nu pedepsesc) dar care să fie o sancțiune acceptată ca urmare a comportamentului manifestat;

- reorientăm energia impulsivă a rezidentului în activități benefice;

- evaluăm posibilele consecințe ale comportamentului său (lezarea fizică și psihică a celor abuzați și chiar a sa);

- evităm pedepsele fizice - dacă adultul răspunde cu agresivitate în situațiile frustrante,

tensionate, copilul va învăța și va urma același model;

➤ discutăm cu copilul consecințele comportamentului agresiv și îl ajutăm să înțeleagă comportamentul adecvat într-o anumită situație de frustrare;

➤ gestionăm situația cu atenție, implicare și afecțiune;

➤ monitorizarea programele de televiziune vizionate și felul în care copilul se joacă sau interacționează cu alții. Atunci când copilul participă la jocuri brutale, cu un nivel crescut de agresivitate, adultul trebuie să intervină pentru că altfel mesajul transmis copilului este că acest nivel de agresivitate este acceptat și tolerat social.

15. În cazurile de auto-agresivitate. Cum procedăm?

➤ înlăturăm orice obiect care provoacă sau poate provoca leziuni fizice;

➤ acordăm primul ajutor medical (dezinfectare, bandajare etc.) în cazul unor leziuni fizice minore;

➤ comunicăm activ și eficient în vederea stabilizării emoționale a beneficiarului și identificării situației, emoțiilor, condițiilor care au favorizat climatul manifestării auto-agresivității;

➤ evidențiem efectele negative ale manifestării auto-agresivității pentru integritatea fizică și psihică a beneficiarului dar și pentru integritatea psihică a celor din jur;

➤ încercăm să fim cu un pas înainte pentru a preveni situațiile de agresivitate, distrăgându-i și redirecționându-i atenția, activitatea;

➤ ignorăm atunci când comportamentul este față de obiecte sau verbal, este de intensitate mică și nu dăunează.

16. În cadrul tuturor interacțiunilor cu beneficiarii este recomandat să:

1. existe o delimitare clară a rolurilor tuturor persoanelor care interacționează, să se păstreze reguli punctual definite și acceptate de către toți actorii sociali (educator specializat, îngrijitori, personal de specialitate, beneficiari, rude ale beneficiarilor etc.);

2. să se formeze și consolideze relații bazate pe încredere și comunicare; se comunice activ, adecvat din punct de vedere al tonalității, gesticii, mimicii, vocabularului etc.;

3. să se asigure un model comportamental și atitudinal corespunzător, constant din partea adultului;

4. să se monitorizeze sistematic comportamentul și activitățile desfășurate de către beneficiar (cu accent pe beneficiarii care manifestă comportamente problematice); să se pună accent pe implicarea activă a rezidentului în acțiunile desfășurate în cadrul centrului și în special în activitățile care îi fac plăcere și îl responsabilizează;

5. să purtăm discuții cu beneficiarul legate de aspectele comportamentului său imediat după manifestarea comportamentală, cu menținerea existenței unui climat emoțional optim (când partenerii de discuție sunt calmi, liniștiți și nu există factori externi perturbatori);

6. să respectăm integritatea fizică, psihică, morală a beneficiarului și drepturile sale;

7. să se realizeze o supraveghere discretă, gen “observatorul ascuns” (rezidentul să fie supravegheat fără să își dea seama de acest lucru, fără ca observatorul să fie în câmpul vizual al acestuia), în special după perioada manifestării crizei.

17. CURBA CRIZEI

MOMENTUL 1.

FACTORII DECLANȘATORI ai crizei pot varia în funcție de caz și de cele mai multe ori au legătură cu mediul și/sau cu persoanele cu care rezidentul intră în contact sau cu aspecte personale, uneori greu de identificat chiar și de către rezident (traume, stimuli nedefiniți etc.).

Exemplu de **factori perturbatori (declanșatori)**: un miros, un gust, diferite cuvinte, imagini cu care rezidentul a avut contact în trecut, situații pe care nu le-a putut gestiona și care l-au afectat în mod negativ, lăsând loc de generalizare a situației.

Se recomandă observarea fină a beneficiarului și cunoașterea mediului în care acesta acționează în vederea identificării semnelor care anticipează criza (ritm cardiac ridicat, ritm respirator accentuat, flux sanguin rapid care generează perturbarea activității digestive, roșeață/paloare, mișcări oculare rapide, tremur, temperatura corporală ridicată etc.). Odată semnalată prezența semnelor premergătoare crizei, se poate interveni pe curba ascendentă a crizei, prin managementul crizei. Adultul poate interveni în diminuarea sau chiar înlăturarea cauzelor crizei, când acestea se cunosc. Se poate apela la **distragerea beneficiarului** de la problema în cauză sau scoaterea acestuia din mediul perturbator. Se recomandă atingeri adecvate ale beneficiarului în limitele admise, folosirea unui ton calm, cald, contactul vizual și zâmbetul.

Este **contraindicată corecția** în această perioadă.

Tot pe curba ascendentă a crizei, adultul îi dă beneficiarului posibilitatea de a alege până la un punct, după care îi dă instrucțiuni ferme de calmare. Beneficiarul trebuie să perceapă toate acestea ca fiind niște acțiuni, reguli, limite care trebuie acceptate și respectate nu pentru că sunt impuse de adult ci pentru ca asigură un perimetru de siguranță și confort necesar tuturor.

Dacă nu s-a reușit prevenția crizei se recomandă observarea și analiza tuturor aspectelor (mediu, interacțiuni, alte semne relevante) pentru a se face o legătură între cauzele crizei și posibile semne anticipatoare (exemplu: unui beneficiar un miros înțepător de oțet îi generează manifestarea unui comportament agresiv). Analiza cauzelor care au generat criza se va realiza și împreună cu rezidentul după momentul 3, când acesta s-a calmat și poate analiza cu obiectivitate situația.

MOMENTUL 2.

MANIFESTAREA CRIZEI PROPRIU-ZISĂ: în această perioadă, dacă mediul e sigur și nu există posibilitatea ca beneficiarul să își provoace rău sieși sau celor din jur, este indicat ca adultul să se retragă dar să mențină o permanentă observare a beneficiarului și a manifestărilor acestora. Dacă totuși se impune intervenția, se recomandă utilizarea unui ton calm, ferm și respectarea spațiului intim și personal al beneficiarului. În această perioadă limbajul trupului are un rol decisiv, fiind recomandată din partea adultului o poziție calmă, cu picioarele ușor depărtate, contact vizual și o atitudine care să transmită siguranță și lipsa intenției de a agresa rezidentul. Adultul trebuie să fie un model de calm, liniște și echilibru.

MOMENTUL 3.

CALMAREA: în această etapă beneficiarul intră într-un deficit hormonal (unii pot să plângă, să se detensioneze verbalizând etc.). Este recomandat să i se asigure confortul fizic și să fie supravegheat fără să își dea seama. Adultul poate aduce liniște, calmare prin atingeri în limitele admise și vorbe alese cu grijă. Perioada de calmare poate să varieze în funcție de caz până la o oră jumătate. Pe parcursul acestei perioade adultul nu intervine în nici un fel și mai ales nu aduce în discuție aspecte legate de criză.

După perioada 3 se recomandă purtarea unei conversații cu beneficiarul în vederea identificării motivelor și cauzelor din momentul 1. După identificarea acestora se caută un alt răspuns posibil la factorii declanșatori (o altă activitate, manifestare comportamentală care să o înlocuiască pe cea de criză și să răspundă și nevoilor beneficiarului). Se lucrează pe o singură deprindere o dată și este recomandată întărirea pozitivă și valorizarea beneficiarului.

18. Imobilizarea și izolarea rezidenților – ca măsuri restrictive vor fi luate doar în cazuri de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane din jurul său sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale din dotarea centrului rezidențial.

19. Aceste situații se vor consemna în Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante, atașată la PIS-ul pentru ocrotirea sănătății copilului.

20. Documentul va avea următoarea rubricatură:

- Numele copilului;
- Data și locul, ora incidentului;
- Măsurile luate;
- Numele angajaților care au acționat în situația respective;
- Numele persoanelor martore la incident, inclusiv copiii;
- Eventuale consecințe ale măsurilor luate;
- Semnătura persoanei care consemnează în fișă;

21. După aplicarea măsurii restrictive, rezidentul va fi examinat de un medic în termen de 24 h.

22. După aplicarea măsurilor restrictive, educatorul care a aplicat aceste măsuri restrictive va anunța urgent coordonatorul centrului de această situație.

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA SUSPICIUNILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE ABUZ ASUPRA COPIILOR

1. Prezenta procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor este cunoscută de toți angajații serviciului rezidențial și face parte din sesiunile de instruire anuală a personalului.

2. La nivelul serviciului se vor lua toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, din partea personalului centrului rezidențial, din partea altor copii, membrii din familie sau orice alte persoane cu care copiii vin în contact.

3. Copiii vor fi informați și instruiți, sprijiniți pentru a sesiza și recunoaște riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violență.

4. În cazul în care rezidenții serviciului au fost supuși unei forme de violență fizică, psihică sau sexuală, exploatați sau neglijăți, aceștia vor beneficia de servicii de specialitate – consiliere psihologică. Obiectivele, activitățile cuprinse în programul de consiliere, evoluția rezidentului pe parcursul programului de consiliere sunt informații care vor fi cuprinse obligatoriu în raportul trimestrial de reevaluare elaborat de către managerul de caz.

5. **Principalele forme de violență asupra copilului sunt: abuzul, neglijarea și exploatarea.**

Toate formele de violență asupra copilului pot fi comise de către părinți, persoane cunoscute de copil sau străine acestuia, precum și de alți copii decât copilul victimă. Astfel, aceste acte se pot produce atât în familie, cât și în instituții publice ori private, adresate copilului și/sau familiei, precum și în afara acestora.

ABUZUL

Abuzul reprezintă orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de copil, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

Abuzul:

a) **Abuzul fizic** constă în vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulare sau repetate, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere sau în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferința copilului în prezent sau viitor.

b) **Abuzul emoțional** constă în expunerea repetată a copilului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoțional vine din partea unui adult care se află în relație de încredere, răspundere sau putere cu copilul. În mod concret, aceste acte pot fi: umiliri verbale și non-verbale, intimidări, amenințări, terorizări, restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări etc. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de ex. structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția), devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave decât abuzul emoțional. Copilul care este martor al violenței în familie suferă indirect un abuz emoțional și/sau psihologic.

c) **Abuzul sexual** reprezintă implicarea unui copil sau adolescent minor dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psiho-sexuale, în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psiho-sexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție, ori care transgresează tabu-urile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.

În această categorie pot intra:

➤ molestare sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, precum și atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;

- situațiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziție de responsabilitate, putere sau în relație de încredere cu copilul victimă;
- atragerea sau obligarea copilului la acțiuni obscene;
- expunerea la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale etc.
- căsătoria timpurie sau logodna copiilor, care implică relații sexuale (mai ales în comunități rome);
- mutilarea genitală;
- hărțuirea sexuală.

NEGLIJAREA

Neglijarea reprezintă omisiunea voluntară sau involuntară a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijare medicală, neglijare educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie (care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare).

Neglijarea se poate prezenta sub formă de:

- neglijarea alimentară – privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru creștere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător cu vârsta copilului;
- neglijarea vestimentară – haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare;
- neglijarea igienei – lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți;
- neglijarea medicală – absența îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor și a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare;
- neglijarea educațională – substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse și recompense;
- lipsa de urmărire a progreselor școlare;
- neglijarea emoțională – lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor;
- părăsirea copilului/abandonul de familie.

EXPLOATAREA COPIILOR

Exploatarea copiilor corespunde definiției exploatării unei persoane din Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, potrivit căreia, prin exploatarea unei persoane se înțelege:

- executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate; ținerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de libertate ori de aservire;
- obligarea la practicarea prostituției, cerșetoriei, la reprezentări pornografice în vederea producerii și difuzării de materiale pornografice sau alte forme de exploatare sexuală;
- prelevarea de organe, țesuturi sau celule de origine umană, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- efectuarea unor alte asemenea activități prin care se încalcă drepturi și libertăți fundamentale ale omului.

Forme de exploatare a copiilor:

Exploatarea sexuală a copiilor reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând de/exploatând sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie. Exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii, pornografia, striptease-ul.

Exploatarea copilului prin muncă corespunde definiției celor mai grave forme de muncă din Convenția Organizației Internaționale a Muncii.

În acord cu prevederile Convențiilor Organizației Internaționale, exploatarea copiilor prin muncă acoperă situațiile următoare:

- Vârsta copilului este sub vârsta minimă legală pentru angajare în muncă, munca îl împiedică să frecventeze școala în mod regulat sau afectează capacitatea copilului de a învăța;

- Copilul este implicat în munci intolerabile (munca forțată, traficul, prostituția, pornografia, activități ilicite), care sunt cele mai grave și trebuie eliminate de urgență;
- Copilul este implicat în munci periculoase care, prin condițiile în care se desfășoară, precum și prin durata muncii, sunt susceptibile să dăuneze sănătății, securității sau moralității copilului.

Muncile periculoase pentru copii sunt determinate de următoarele criterii:

- expunerea la riscuri fizice, psihologice sau sexuale;
- efectuarea de activități sub pământ, sub apă, la înălțimi periculoase sau în spații restrânse;
- efectuarea de activități cu mașini, materiale sau instrumente periculoase, care implică manipularea sau transportul unor greutăți;
- efectuarea de activități într-un mediu în care copiii sunt expuși la acțiunea unor substanțe, agenți sau proceduri periculoase ori în condiții de temperatură, umiditate, zgomot sau vibrații care le-ar prejudicia sănătatea și în alte condiții de aceeași natură;
- efectuarea de activități în condiții extrem de dificile, pe parcursul mai multor ore sau în timpul nopții, ori pentru care copilul este reținut într-un mod nejustificat de către angajator și în alte condiții de aceeași natură;
- efectuarea de activități în locurile cu condiții deosebite sau speciale de muncă, stabilite potrivit legii;
- expunerea la riscuri de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- orice formă de muncă care, prin natura acesteia, contravine scopurilor și măsurilor luate în vederea frecventării obligatorii a unei forme de învățământ, potrivit legii.

6. În cadrul serviciului este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a rezidenților.

7. În cazul în care unul din angajații serviciului are suspiciunea unui abuz asupra vreunui rezident din centru sau a identificat un caz de abuz sau neglijare, are obligația de a semnala imediat acest lucru coordonatorului centrului.

8. În această situație copilul este lăsat de către angajat să vorbească liber, nu îl va întrerupe decât atunci când va considera necesar, va lua în serios ceea ce mărturisește copilul, își va stăpâni reacțiile și emoțiile, îi va da încredere copilului, și îl va asigura că problema sa va fi rezolvată, dar va pune accentul pe eventualele dificultăți apărute,

9. Coordonatorul serviciului va informa telefonic în termen de 2 ore șeful serviciului rezidențial de situația existentă.

10. Directorul DGASPC Alba va dispune demararea unei anchete administrative la nivelul serviciului pentru a evalua situația și a lua măsurile legale care se impun cu sancționarea disciplinară a angajaților dacă este cazul și anunțarea/intervenția organelor de cercetare penală.

11. Toate cazurile de abuz, neglijare, rele tratamente vor fi evidențiate într-un Registru de evidență a cazurilor de abuz și neglijare, care va avea următoarea rubricatură:

- Cine a făcut sesizarea (copil rezident, familie, o altă instituție)?;
- Tipul abuzului;
- Unde s-a petrecut abuzul (serviciul rezidențial, unitate de învățământ, familie, comunitate)?;
- Cine a fost implicat în situația de abuz (membrii familiei, cadre didactice de la școală, alți copii din SR, alți copii din comunitate, membrii personalului SR)?;
- Dacă a fost necesară intervenție medicală;
- Dacă a fost necesară intervenția organelor de cercetare penală.

**Anexa nr. 9 a Regulamentul de organizare și funcționare al
Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
LOCUIŢA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂŢI TIUR**

Art.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur, înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. ____/2026**.

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

Art.2 . Identificarea serviciului social

Serviciul Social - **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur**, cod serviciu social **8790CR-D-VII**, **locuință maxim protejată**, cu sediul în localitatea Tiur – Blaj, nr. 228, jud. Alba, este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr . 000020 din 10.04.2014.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Social - Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur – maxim protejată este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere social, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social - Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare*, *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoane adulte cu dizabilități, Anexa 2.* (3)

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur este înființată în baza *Hotărârii Consiliului Județean nr. ____/2026* ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

(4) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur are o capacitate **maximă de 8 beneficiari**.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur se organizează și funcționează cu respectarea :

a.) **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială,

b.) **principiilor specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Tiur sunt următoarele:

➤ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- 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;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - 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 ;
 - 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
 - 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;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - 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;
 - colaborarea locuinței direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

Art.6 . Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur sunt: persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul/reședința pe raza județului Alba care au **Dispoziția de găzduire temporară** în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur, emisă de către Directorul General al DGASPC Alba.

(2) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- Dispoziția de găzduire temporară;
- recomandare din care rezultă tipul de instituție indicat;
- copie după CI , certificat de naștere/căsătorie ;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- angajament de plată- după caz;
- acordul reprezentantului legal.

(4) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur în baza **Procedurii proprii de încetare/suspendare** a serviciilor aprobată de DGASPC Alba, stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/suspendare a serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur au următoarele **drepturi**:

a.) să fie tratați fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială, în conformitate cu drepturile și libertățile fundamentale;

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 pentru persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Tiur 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 precum și a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

Art.7. Principalele funcții ale Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur 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 perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală specializată

4. îngrijire permanentă 24 din 24 de ore ;

5. consilierea și informarea beneficiarilor ;

6. dezvoltarea abilităților de viață;

7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;

8. intervenție în caz de urgență ;

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

1. materiale informative;

2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;

3. elaborarea planului de activitate anual;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;

6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate;

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. respectarea drepturilor și a demnității omului;

2. prezentarea și afișarea “Carta drepturilor beneficiarilor “

3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;

4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții ;

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;

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

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului;

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

(1) 1. Serviciul social „Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Tiur” funcționează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. _____ din _____ 2026*, din care:

- a.) personal de conducere: 0 post
- b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: 13 posturi;
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat: 3 posturi;

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 16 posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul locuinței și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate, conform *H.G. 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*.

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către un coordonator, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitățile în domeniul protecției persoanei adulte.

(4) Metodologic activitatea Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tiur este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, a unui contract de prestări servicii de specialitate

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare sociala și psihologica sunt asigurate de către specialiștii care funcționează în cadrul serviciului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este compus din:

a.) Infirmier (532103)

Atribuțiile principale ale infirmierului:

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea generală în Fișa de monitorizare a stării de sănătate.
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- asigură pregătirea și servirea mesei;
- acordă sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);

➤ acordă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;

➤ acordă sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

➤ acordă sprijin pentru comunicare, altele.

b.) asistent medical (325901)

Atribuțiile principale ale asistentului medical:

➤ administrează medicația, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în bilete de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;

➤ gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap, etc.) și aplicarea medicației prescrise de către medic beneficiarilor;

➤ acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a asistaților, și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

➤ participă la examinarea de către medici a beneficiarilor, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

➤ semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaților bolnavi

➤ respectă dreptul pacientului la tratament și dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, va consemna refuzul acestui de a lua tratamentul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;

➤ verifică probele de alimente și le etichetează corespunzător;

➤ asigură documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;

➤ asigură primirea asistaților precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a serviciului social, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

c.) asistent medical de farmacie (321303);

➤ organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;

➤ asigură recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;

➤ eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de eliberare;

➤ consemnează operațiuni legate de distribuirea zilnică a medicamentelor, completând în registrul de evidență a medicamentelor și produselor farmacologice;

➤ asigură inventarierea lunară a stocului de medicamente și produse farmacologice și informează șeful de centru;

➤ verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor;

➤ recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;

➤ verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;

➤ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

➤ utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;

➤ respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;

➤ răspunde de asigurarea condițiilor igienico - sanitare la locul de muncă;

Art.10. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, reparații și este format din:

a.) muncitor calificat - bucătar(512001);

Atribuțiile principale ale muncitor calificat (bucătar)

➤ asigură prepararea meniurilor conform indicațiilor date și a rețetarului (a cărui existență este obligatorie);

- răspunde de modul de preparare a meniurilor și de calitatea lor;
- răspunde de corecta păstrare a alimentelor;
- asigură pregătirea mesei la timp;
- răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existența probelor de alimente și de păstrarea acestora timp de 48 de ore;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I., și educația pentru sănătate la locul de muncă.
- are obligația de a purta uniformă de protecție și respectă riguros măsurile de igienă personală și colectivă;

b.) muncitor calificat - fochist (818207)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat – fochist

- asigură funcționarea în bune condiții a centralei termice și a tuturor instalațiilor termice din locuință;
- răspunde de asigurarea unui confort termic optim;
- răspunde de buna funcționare a cazanelor din centrala termică în timpul programului de lucru;
- nu părăsește locul de muncă în timpul când sunt cazanele în funcțiune;

c.) muncitor calificat - frizer (514102)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat – frizer:

- asigură tunsoarea și bărbieritul pentru toate persoanele din locuință (numai în prezența infirmierului);
- răspunde de exploatarea, întreținerea în bune condiții și dezinfectarea aparatelor de bărbierit și tuns;
- se încadrează în consumurile specifice, conform legilor în vigoare;
- respectă normele de igienă în toate activitățile care le desfășoară astfel încât să prevină transmiterea unor boli;
- este răspunzător de curățenia la locul de muncă;

Art.11. Finanțarea locuinței protejate

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

(2) Finanțarea cheltuielilor locuinței se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art.12 (1) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Anexa nr. 10 a Regulamentul de organizare și funcționare al
Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI GÂRBOVA**

Art.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova, înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. _____/2026.**

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

Art.2 . Identificarea serviciului social

Serviciul Social - **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova**, cod serviciu social **8790CR-D-VII**, **locuință maxim protejată**, cu sediul în localitatea Gârbova, str. Ion Creangă nr. 497, jud. Alba, este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr . 000020 din 10.04.2014.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Social - Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova – maxim protejată este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere social, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social - Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare**, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este **Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoane adulte cu dizabilități, Anexa 2.**

(3) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova este înființată în baza **Hotărârii Consiliului Județean nr. _____/2026** ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

(4) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova are o capacitate **maximă de 8 beneficiari.**

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova se organizează și funcționează cu respectarea :

a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială,

b.) principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova sunt următoarele:

➤ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- 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;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - 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;
 - 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
 - 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;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - 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;
 - colaborarea locuinței direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

Art.6 . Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova sunt: persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul/reședința pe raza județului Alba care au **Dispoziția de găzduire temporară** în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova, emisă de către Directorul General al DGASPC Alba.

(2) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- Dispoziția de găzduire temporară;
- recomandare din care rezultă tipul de instituție indicat;
- copie după CI , certificat de naștere/căsătorie ;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- angajament de plată- după caz;
- acordul reprezentantului legal.

(4) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova în baza **Procedurii proprii de încetare/suspendare** a serviciilor aprobată de DGASPC Alba, stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/suspendare a serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova au următoarele **drepturi**:

a.) să fie tratați fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială, în conformitate cu drepturile și libertățile fundamentale;

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 pentru persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova 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 precum și a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

Art.7. Principalele funcții ale Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova 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 perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală specializată

4. îngrijire permanentă 24 din 24 de ore ;

5. consilierea și informarea beneficiarilor ;

6. dezvoltarea abilităților de viață;

7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;

8. intervenție în caz de urgență ;

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

1. materiale informative;

2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;

3. elaborarea planului de activitate anual;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;

6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate;

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. respectarea drepturilor și a demnității omului;

2. prezentarea și afișarea “Carta drepturilor beneficiarilor “

3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;

4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții ;

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;

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

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului;

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

(1) 1. Serviciul social „Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova” funcționează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. _____ din _____ 2026*, din care:

- a.) personal de conducere: 0 post
- b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: 13 posturi;
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat: 4 posturi;

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 17 posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul locuinței și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate, conform *H.G. 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*.

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către un coordonator, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitățile în domeniul protecției persoanei adulte.

(4) Metodologic activitatea Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, a unui contract de prestări servicii de specialitate

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare sociala si psihologica sunt asigurate de către specialiștii care funcționează în cadrul serviciului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal auxiliar

Personalul de specialitate este compus din:

a.) infirmier (532103)

Atribuțiile infirmierului

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează coordonatorul sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- asigură pregătirea și servirea mesei;
- acordă sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- acordă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;

➤ acordă sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

➤ acordă sprijin pentru comunicare, altele.

b.) asistent medical (325901)

Atribuțiile principale ale asistentului medical:

➤ administrează medicația, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în bilete de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;

➤ gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap, etc.) și aplicarea medicației prescrise de către medic beneficiarilor;

➤ acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a asistaților, și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

➤ participă la examinarea de către medici a beneficiarilor, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

➤ semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaților bolnavi

➤ respectă dreptul pacientului la tratament și dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, va consemna refuzul acestui de a lua tratamentul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;

➤ verifică probele de alimente și le etichetează corespunzător;

➤ asigură documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;

➤ asigură primirea asistaților precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a serviciului social, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

Art.10. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, reparații și este format din:

a.) muncitor calificat - bucătar(512001);

Atribuțiile principale ale muncitor calificat (bucătar)

➤ asigură prepararea meniurilor conform indicațiilor date și a rețetarului (a cărui existență este obligatorie);

➤ răspunde de modul de preparare a meniurilor și de calitatea lor;

➤ răspunde de corecta păstrare a alimentelor;

➤ asigură pregătirea mesei la timp;

➤ răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existența probelor de alimente și de păstrarea acestora timp de 48 de ore;

➤ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I., și educația pentru sănătate la locul de muncă.

➤ are obligația de a purta uniformă de protecție și respectă riguros măsurile de igienă personală și colectivă;

b.) muncitor calificat - fochist (818207)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat – fochist

➤ asigură funcționarea în bune condiții a centralei termice și a tuturor instalațiilor termice din locuință;

➤ răspunde de asigurarea unui confort termic optim;

➤ răspunde de buna funcționare a cazanelor din centrala termică în timpul programului de lucru;

➤ nu părăsește locul de muncă în timpul când sunt cazanele în funcțiune;

c.) muncitor calificat - frizer (514102)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat – frizer:

➤ asigură tunsoarea și bărbieritul pentru toate persoanele din locuință (numai în prezența infirmierului);

➤ răspunde de exploatarea, întreținerea în bune condiții și dezinfectarea aparatelor de bărbierit și tuns;

➤ se încadrează în consumurile specifice, conform legilor în vigoare;

➤ respectă normele de igienă în toate activitățile care le desfășoară astfel încât să prevină transmiterea unor boli;

➤ este răspunzător de curățenia la locul de muncă;

d). inspector de specialitate - (preot) (263627)

Atribuțiile principale ale preotului:

➤ oficiază servicii religioase pentru beneficiari;

➤ desfășoară activitatea de pastorație individuală în serviciul social și în celelalte unități de protecție a persoanelor adulte;

➤ aduce la cunoștința conducătorului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

➤ acordă asistență religioasă pentru beneficiari;

➤ lucrează pentru prevenirea și combaterea prin mijloace pastorale specifice a comportamentului antisocial;

➤ se preocupă alături de personalul de specialitate de starea morală și psihică a beneficiarilor;

➤ acordă o atenție deosebită problemelor de educație privind familia;

➤ expune punctual de vedere creștin, când consideră necesar sau când este solicitat, în cazul sancționării disciplinare a personalului;

Art. 11. Finanțarea locuinței protejate

(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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 12. (1) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.