



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1. cod 510118
Cod de înregistrare fiscală 4562583
Tel: 0258-813380; 813382; fax: 0258-813325;
e-mail: cjalba@cjalba.ro web: www.cjalba.ro

HOTĂRÂRE
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

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință „ordinară”, în sistem audio/videoconferință în data de 25 iunie 2021;

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** 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;

- **referatul de aprobare a proiectului de hotărâre** 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;

- **raportul de specialitate** nr. 13444/17 iunie 2021 al Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **solicitarea** nr. 23603 din 16 iunie 2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 13294 din 16 iunie 2021;

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 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;

- **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;

- **Ordinului nr. 25 din 3 ianuarie 2019 al ministrului muncii și justiției sociale** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- **Ordinului nr. 26 din 3 ianuarie 2019 al ministrului muncii și justiției sociale** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- **Ordinului nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 al ministrului muncii și justiției sociale** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

- **Ordinului nr. 29 din 3 ianuarie 2019 al ministrului muncii și justiției sociale** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

- **Ordinul nr. 81 din 16 ianuarie 2019 al ministrului muncii și justiției sociale** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

- **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 persoanelor adulte cu dizabilități;

- **Ordinul nr. 1218/2019 din 9 august 2019** pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

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. 1. Se aprobă modificarea **Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**, astfel:

1. Desființarea unor structuri din cadrul Serviciilor publice de asistență socială:

➤ **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Baia de Arieș se desființează cu posturile aferente, respectiv:**

- desființare 1 post ocupat de șef centru
- desființare 1 post (0,5 normă) vacant de medic primar medicină internă
- desființare 1 post (0,5 normă) vacant de medic primar medicină de familie
- desființare 1 post vacant de kinetoterapeut debutant
- desființare 1 post vacant de terapeut ocupațional
- desființare 1 post vacant de terapeut ocupațional debutant
- desființare 1 post ocupat de asistent social principal
- desființare 1 post vacant de psiholog practicant
- desființare 1 post vacant de masor debutant
- desființare 5 posturi ocupate de asistent medical principal
- desființare 2 posturi ocupate de asistent medical
- desființare 20 posturi ocupate de infirmier
- desființare 3 posturi ocupate de muncitor calificat I (bucătar)
- desființare 1 post vacant de muncitor calificat I (bucătar)
- desființare 1 post ocupat de muncitor calificat IV (bucătar)
- desființare 1 post vacant de muncitor calificat I (întreținere)
- desființare 3 posturi ocupate de muncitor calificat I (fochist)
- desființare 1 post vacant de muncitor calificat I (fochist)
- desființare 1 post ocupat de muncitor calificat IV (fochist)
- desființare 1 post ocupat de referent IA
- desființare 1 post ocupat de magaziner
- desființare 2 posturi ocupate de îngrijitor

➤ **Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 10 Cricău se desființează cu posturile aferente, respectiv:**

- desființare 1 post ocupat de asistent social specialist
- desființare 5 posturi ocupate de infirmier

2. Desființarea unor posturi vacante:

➤ **La Centrul de plasament Blaj**

- desființare 1 post (0,5 normă) vacant de psiholog specialist
- desființare 2 posturi vacante de educator principal
- desființare 2 posturi vacante de educator
- desființare 1 post vacant de muncitor calificat I (bucătar)
- desființare 1 post vacant de muncitor calificat I (întreținere)

➤ **La Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia**

- desființare 1 post vacant de îngrijitor

➤ **La Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități**

Abrud

- desființare 1 post vacant de masor principal
- desființare 1 post vacant de muncitor calificat I (bucătar)

➤ **La Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihică pentru persoane adulte cu dizabilități Galda de Jos**

- desființare 2 posturi vacante de infirmier
- desființare 1 post vacant de asistent medical principal

3. Înființarea unor posturi în cadrul Serviciilor publice de asistență socială:

➤ **La Casa de tip familial în comunitate Blaj**

- înființare 1 post de asistent medical principal

➤ **La Casa de tip familial nr. 4 Blaj**

- înființare 1 post de îngrijitor

➤ **La Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia**

- înființare 1 post de logoped

➤ **La Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități**

Abrud

- înființare 1 post de muncitor calificat I (mecanic)
- înființare 1 post de muncitor calificat I (dulgher)

Art. 2. Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările prevăzute la *art. 1* va avea structura prevăzută în *anexa nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3. Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările prevăzute la *art. 1* va avea structura prevăzută în *anexa nr. 2* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 4. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, se modifică după cum urmează:

1. *Art. 23 lit. b pct. 12, 17, 27, 28 și 30 se abrogă.*

2. *Anexele nr. 14 și nr. 32 se abrogă.*

3. *Anexele nr. 1, nr. 4, nr. 19, nr. 20, nr. 21, nr. 23 și nr. 31 se modifică și se înlocuiesc în mod corespunzător cu anexele la prezenta hotărâre.*

Art. 5. Anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 90 din 30 aprilie 2020, cu modificările ulterioare, se modifică în mod corespunzător conform prevederilor *art. 4*.

Art. 6. Încetarea raporturilor de muncă ale personalului, ca urmare a desființării unor structuri din cadrul serviciilor publice de asistență socială, *potrivit art. 1* din prezenta hotărâre, se va face cu respectarea procedurilor legale aplicabile personalului contractual, în termen de maximum 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 7. Anexele nr. 1 și nr. 2 ale Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 65 din 25 martie 2021 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 8. 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. 9. Prin intermediul secretarului general al Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial Local al Județului Alba și pe pagina de internet www.cjalba.ro, 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
SECRETAR GENERAL,
Vasile BUMBU

Nr. 154

Alba Iulia, 25 iunie 2021

Prezenta hotărâre a fost adoptată în conformitate cu prevederile *art. 182 alin. 4* coroborat cu *art. 139 alin. 1, art. 139 alin. 5 lit. c 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: **31**

Număr voturi împotriva: **0**

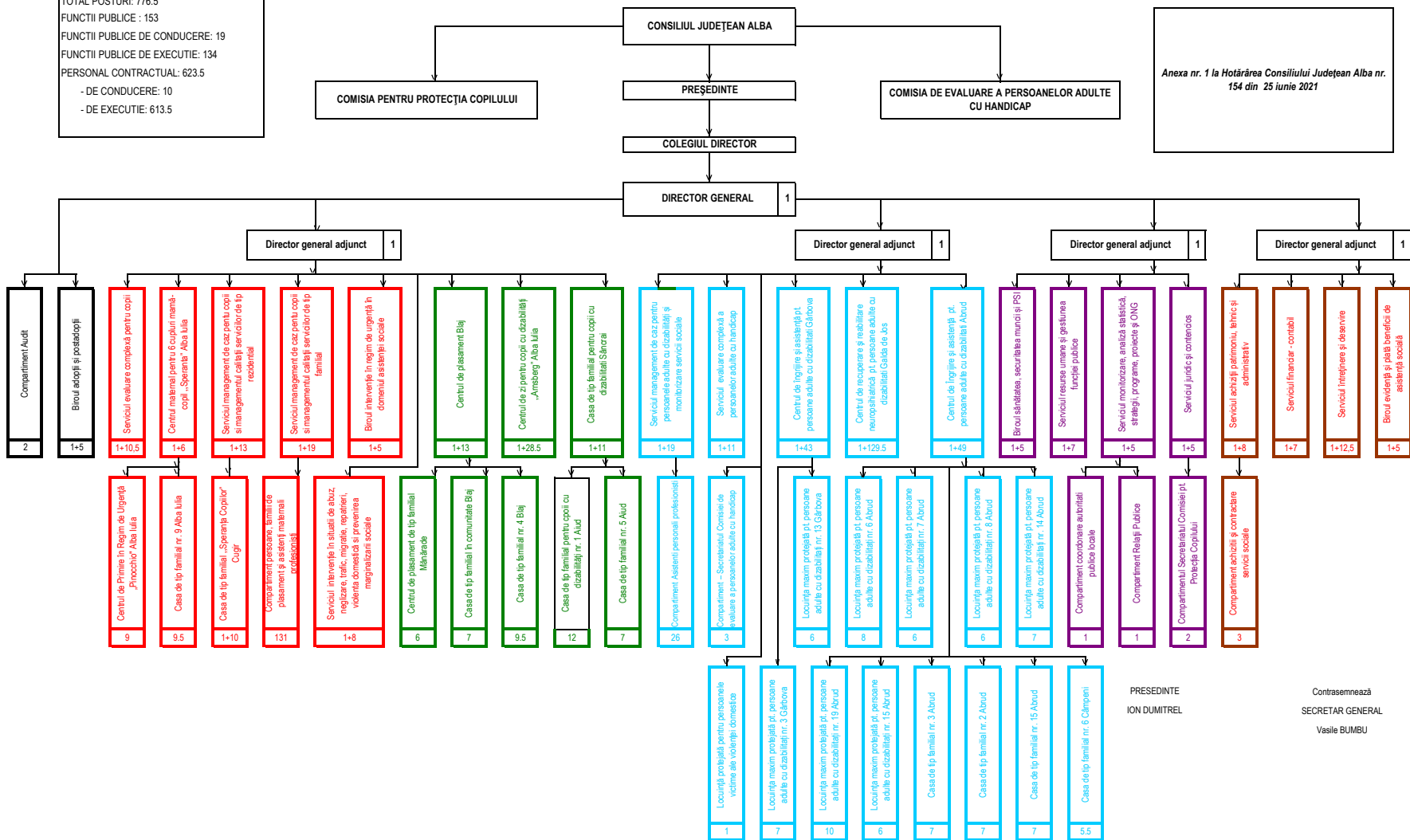
Număr consilieri județeni prezenți: **30**

Abțineri de la vot: **0**

ORGANIGRAMA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ALBA

TOTAL POSTURI: 776.5
 FUNCTII PUBLICE : 153
 FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE: 19
 FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE: 134
 PERSONAL CONTRACTUAL: 623.5
 - DE CONDUCERE: 10
 - DE EXECUTIE: 613.5

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 154 din 25 iunie 2021



**STAT DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI ALBA**

Nr. Crt.	Denumirea funcției	Clasa/ Studii	Gradul	Număr de posturi
A. APARATUL DIRECȚIEI				
1	director general	I		1
2	director general adjunct	I		4
Compartimentul audit				
3	auditor	I	superior	2
Biroul adopției și postadopției				
4	șef birou	I		1
5	consilier	I	superior	3
6	consilier	I	principal	2
Serviciul juridic și contencios				
7	șef serviciu	I		1
8	consilier juridic	I	superior	4
9	consilier juridic	I	asistent	1
Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului				
10	consilier juridic	I	superior	2
Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice				
11	șef serviciu	I		1
12	consilier	I	superior	6
13	consilier	I	principal	1
Biroul sănătatea, securitatea muncii și PSI				
14	șef birou	S		1
15	psiholog practicant	S		1
16	inspector de specialitate IA	S		2
17	inspector de specialitate I	S		2
Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG				
18	șef serviciu	I		1
19	consilier	I	superior	5
Compartimentul coordonarea autorităților publice locale				
20	consilier	I	asistent	1

Compartimentul relații publice				
21	consilier	I	superior	1
Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap				
22	șef serviciu	I		1
23	consilier	I	superior	4
24	consilier	I	principal	3
25	consilier	I	asistent	2
26	medic specialist (expertiza capacității de muncă)	S		0.25
27	medic specialist (medicină internă)	S		0.25
28	medic specialist (neurologie)	S		0.25
29	medic specialist (neurologie)	S		0.25
30	medic specialist (oftalmologie)	S		0.25
31	medic specialist (psihiatrie)	S		0.25
32	psiholog practicant	S		0.5
Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap				
33	consilier	I	asistent	2
34	medic specialist - Președinte Comisie	S		1
Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale				
35	șef serviciu	I		1
36	consilier	I	superior	15
37	consilier	I	principal	1
38	consilier	I	asistent	2
39	consilier	I	debutant	1
Serviciul evaluare complexă pentru copii				
40	șef serviciu	I		1
41	consilier	I	superior	9
42	medic primar (pediatrie)	S		1
43	medic primar (neurologie pediatrică)	S		0.25
44	medic primar (psihiatrie pediatrică)	S		0.25
Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și prevenirea marginalizării sociale				
45	șef serviciu	I		1
46	consilier	I	superior	7
47	consilier	I	principal	1

Serviciul				
management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial				
48	șef serviciu	I		1
49	consilier	I	superior	13
50	consilier	I	principal	2
51	consilier	I	asistent	3
52	consilier	I	debutant	1
Serviciul				
management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial				
53	șef serviciu	I		1
54	consilier	I	superior	11
55	consilier	I	asistent	2
Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale				
56	șef birou	I		1
57	consilier	I	superior	1
58	consilier	I	principal	2
59	consilier	I	asistent	2
Biroul evidență și plată beneficii de asistență socială				
60	șef birou	I		1
61	consilier	I	superior	4
62	consilier	I	principal	1
Serviciul financiar – contabil				
63	șef serviciu	I		1
64	consilier	I	superior	4
65	referent	III	superior	3
Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ				
66	șef serviciu	I		1
67	consilier	I	superior	4
68	consilier	I	asistent	1
69	consilier	I	debutant	1
70	referent	III	superior	1
71	referent IA	M		1
Compartimentul achiziții și contractare servicii sociale				
72	consilier achiziții publice	I	principal	2
73	consilier achiziții publice	I	superior	1
Serviciul întreținere și deservire				
74	șef serviciu	S		1
75	inspector de specialitate II	S		1

76	muncitor calificat I (întreținere)	M;G		3
77	muncitor calificat III (întreținere)	M;G		0.5
78	îngrijitor	G		3
79	șofer I	M;G		5
B. SERVICII PUBLICE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ				
Compartiment persoane, familii de plasament și asistenți maternali profesioniști				
80	asistent maternal profesionist	M;G		131
Compartimentul asistenți personali profesioniști				
81	asistent personal profesionist	M;G		26
Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Abrud				
82	șef centru gradul II	S		1
83	medic primar	S		1
84	asistent medical principal	PL		6
85	asistent social principal	S		2
86	psiholog practicant	S		1
87	masor principal	M		1
88	infirmier	G		19
89	inspector de specialitate IA	S		2
90	magaziner	M;G		1
91	muncitor calificat I (bucătar)	M;G		2
92	muncitor calificat II (bucătar)	M;G		1
93	muncitor calificat IV (bucătar)	M;G		1
94	muncitor calificat I (focist)	M;G		3
95	muncitor calificat IV (focist)	M;G		2
96	muncitor calificat I (mecanic)	M;G		1
97	muncitor calificat I (dulgher)	M;G		1
98	muncitor calificat I (întreținere)	M;G		1
99	muncitor calificat I (lenjereasă)	M;G		1
100	spălătoreasă	M;G		2
101	șofer I	M;G		1
Casa de tip familial nr. 2 Abrud				
102	psiholog practicant	S		1
103	educator principal	M		4
104	educator	M		2
Casa de tip familial nr. 3 Abrud				
105	asistent social principal	S		1

106	psiholog practicant	S		1
107	educator principal	M		4
108	educator	M		1
Casa de tip familial nr. 15 Abrud				
109	asistent social practicant	S		0.5
110	psiholog practicant	S		0.5
111	educator principal	M		5
112	educator	M		1
Casa de tip familial nr. 6 Câmpeni				
113	asistent medical principal	PL		1
114	psiholog practicant	S		0.5
115	educator principal	M		3
116	educator	M		1
Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 19 Abrud				
117	asistent social principal	S		1
118	masor	M		1
119	infirmier	G		5
120	îngrijitor	G		1
121	muncitor calificat I (dulgher)	M;G		1
122	șofer I	M;G		1
Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 15 Abrud				
123	asistent social principal	S		1
124	infirmier	G		5
Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 14 Abrud				
125	infirmier	G		7
Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 8 Abrud				
126	infirmier	G		6
Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 7 Abrud				
127	asistent social principal	S		1
128	infirmier	G		5
Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 6 Abrud				
129	infirmier	G		8
Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg”				
130	șef centru gradul II	S		1
131	medic primar (medicină de recuperare)	S		0.25
132	medic primar (neurologie infantilă)	S		0.25

133	medic (pediatrie)	S		1
134	asistent medical principal	PL		3
135	asistent medical	PL		1
136	asistent social principal	S		1
137	asistent social specialist	S		1
138	psiholog practicant	S		3
139	psiholog specialist	S		1
140	psiholog specialist	S		0.5
141	psihopedagog principal	S		0.5
142	maseur principal	S		1
143	kinetoterapeut principal	S		3
144	kinetoterapeut	S		2
145	fiziokinetoterapeut specialist	S		1
146	fiziokinetoterapeut	S		1
147	terapeut ocupațional	S		2
148	terapeut ocupațional	S		0.5
149	logoped	S		1
150	logoped debutant	S		1
151	masor principal	M		1
152	muncitor calificat I (spălătoreasă)	M;G		1
153	îngrijitor	G		1
154	îngrijitor	G		0.5
Centrul maternal pentru 6 cupluri mamă - copil „Speranța” Alba Iulia				
155	șef centru gradul II	S		1
156	asistent medical principal	SSD;PL		2
157	psiholog stagiar	S		1
158	educator	S		1
159	educator principal	SSD		1
160	educator principal	M		1
Centrul de primire în regim de urgență „Pinocchio” Alba Iulia				
161	asistent medical principal	PL		1
162	asistent social principal	S		1
163	psiholog practicant	S		1
164	educator principal	M		3
165	educator	M		2
166	administrator I	M		1

Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia

167	asistent medical principal	PL		1
168	asistent medical principal	PL		0.5
169	psiholog stagiar	S		1
170	educator principal	M		6
171	educator	M		1

Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice

172	asistent social principal	S		1
-----	---------------------------	---	--	---

Casa de tip familial „Speranța Copiilor” Cugir

173	șef centru gradul II	S		1
174	asistent social principal	S		1
175	psihopedagog	S		1
176	educator principal	M		4
177	educator	M		3
178	educatoare	M		1

Centrul de plasament Blaj

179	șef centru gradul II	S		1
180	asistent medical principal	PL		2
181	asistent social principal	S		1
182	psiholog practicant	S		1
183	educator principal	M		4
184	educator	M		1
185	inspector de specialitate I	S		1
186	muncitor calificat I (bucătar)	M;G		1
187	muncitor calificat I (întreținere)	M;G		1
188	șofer I	M;G		1

Casa de tip familial în comunitate Blaj

189	asistent medical principal	PL		1
190	educator principal	M		4
191	educator	M		2

Centrul de plasament de tip familial Mănărade

192	educator principal	M		1
193	educator	M		5

Casa de tip familial nr. 4 Blaj

194	asistent medical	PL		1
195	psiholog practicant	S		0.5
196	educator principal	M		4

197	educator	M		2
198	îngrijitor	G		2
Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sâncrai				
199	șef centru gradul II	S		1
200	asistent medical principal	PL		2
201	psihopedagog principal	S		1
202	educator principal	M		7
203	educator	M		1
Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități nr. 1 Aiud				
204	asistent medical principal	S		1
205	psihopedagog principal	S		1
206	educator principal	M		5
207	educator	M		1
208	educator debutant	M		2
209	referent IA	M		1
210	magaziner	M;G		1
Casa de tip familial nr. 5 Aiud				
211	asistent medical	PL		1
212	asistent medical debutant	PL		1
213	educator debutant	M		5
Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Galda de Jos				
214	șef centru gradul II	S		1
215	medic primar	S		1
216	medic specialist (psihiatrie)	S		1
217	asistent medical principal	PL		18
218	asistent medical	PL		1
219	asistent social principal	S		4
220	psiholog practicant	S		2
221	terapeut ocupațional	S		3
222	masor principal	M		2
223	infirmier	G		66
224	farmacist	S		1
225	inspector de specialitate IA	S		3
226	inspector de specialitate IA	S		0.5
227	inspector de specialitate II	S		1
228	inspector IA	SSD		1

229	magaziner	M;G		1
230	muncitor calificat I (bucătar)	M;G		5
231	muncitor calificat IV (bucătar)	M;G		2
232	muncitor calificat I (focist)	M;G		6
233	muncitor calificat I (electrician)	M;G		2
234	muncitor calificat I (instalator)	M;G		1
235	muncitor calificat I (lenjereasă)	M;G		1
236	muncitor calificat I (frizer)	M;G		2
237	spălătoreasă	M;G		4
238	șofer I	M;G		1
Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova				
239	șef centru gradul II	S		1
240	medic primar	S		1
241	asistent medical principal	PL		3
242	asistent medical	PL		3
243	asistent social principal	S		1
244	psiholog practicant	S		1
245	masor	M		1
246	infirmier	G		20
247	inspector de specialitate IA	S		2
248	magaziner	M;G		1
249	muncitor calificat I (bucătar)	M;G		1
250	muncitor calificat III (bucătar)	M;G		1
251	muncitor calificat IV (bucătar)	M;G		2
252	muncitor calificat I (întreținere)	M;G		3
253	muncitor calificat IV (întreținere)	M;G		1
254	muncitor calificat I (lenjereasă)	M;G		1
255	șofer I	M;G		1
Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 13 Gârbova				
256	infirmier	G		6
Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gârbova				
257	infirmier	G		7
TOTAL GENERAL				776,5

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

Contrasemnează
**SECRETAR GENERAL
Vasile BUMBU**

**Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

A. Servicii contractate de furnizori privați*

Nr. crt.	Furnizorul de servicii	Denumirea unității funcționale în care se furnizează servicii	Adresa unității funcționale
1.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Vingard	Casa de familial „Sf. Apostol Andrei” Vingard	Comuna Șpring, sat Vingard, str. Principală, nr. 50
2.	Asociația „Sfânta Veronica” Dumbrava	Casa de tip familial „Sf. Elena” Dumbrava	Comuna Unirea, sat Dumbrava, nr. 237
3.	Asociația „Sfânta Veronica” Dumbrava	Centrul de plasament „Sf. Ana” Dumbrava	Comuna Unirea, sat Dumbrava, nr. 236
4.	Asociația „Sfânta Veronica” Dumbrava	Centrul de plasament „Sf. Veronica” Dumbrava	Comuna Unirea, sat Dumbrava, nr. 234
5.	Asociația „Sfânta Veronica” Dumbrava	Centrul de plasament „Sf. Vasile” Dumbrava	Comuna Unirea, sat Dumbrava, nr. 235
6.	Asociația „Sfânta Veronica” Dumbrava	Complexul de servicii sociale „Sfânta Veronica” Dumbrava - Centrul maternal Dumbrava	Comuna Unirea, sat Dumbrava, nr. 234
7.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Casa de tip familial „Sf. Ierarh Nicolae” Târșă	Comuna Avram Iancu, sat Târșă, str. Principală, nr.742
8.	Asociația Sf. Proroc „Ilie Tesviteanul” Aiud	Casa de tip familial „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud	Municipiul Aiud, str. Unirii, nr. 1
9.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Așezământul Social „Sf. Vasile cel Mare” Alba Iulia - Centrul rezidențial pentru protecția copilului	Municipiul Alba Iulia, str. Nicolae Grigorescu, nr. 19
10.	Asociația „Izvorul Tămăduirii” Alba	Casa de tip familial „Izvorul Tămăduirii” Oarda de Jos	Municipiul Alba Iulia, localitatea componentă Oarda de Jos, str. Dumbrăviței, nr.58
11.	Asociația „Rița Tița” Alba Iulia	Casa de tip familial „Rița Gărgărița” Alba Iulia	Municipiul Alba Iulia, str. Mureșului, nr.19
12.	Asociația „Caritas Asistența Socială” – Filiala Organizației Caritas Alba Iulia	Casa de tip familial „Sf. Ghelasie” Stremț	Comuna Stremț, sat Stremț, str. Principală, nr. 47
13.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Aiud	Casa de tip familial „Sf. Ioan Botezătorul” Aiud	Municipiul Aiud, str. Mărășești, nr. 66
14.	Asociația „Izvorul Tămăduirii” Alba Iulia	Casa de tip familial „Adolescența” Alba Iulia	Municipiul Alba Iulia, localitatea componentă Oarda de Jos, str. Garoafelor, nr. 64
15.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Totoi	Casa de tip familial „Sf. Maria” Alba Iulia	Municipiul Alba Iulia, str. Orizontului, nr. 20
16.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Totoi	Casa de tip familial „Sf. Ana” Alba Iulia	Municipiul Alba Iulia, str. Arieșului, nr. 67
17.	Asociația „Filiala Filantropia Ortodoxă” Ocna Mureș	Casa de tip familial „Sf. Mucenic Ciprian” Ocna Mureș	Orașul Ocna Mureș, str. Nicolae Iorga, nr.29 A

18.	Societatea de Caritate „Ușa Speranței” Tiur –Blaj	Societatea de Caritate „Ușa Speranței” Tiur Blaj	Municipiul Blaj, sat Tiur, str. Principală, nr. 34
19.	Asociația „Sf. Apostol Petru” Teiuș	Casa de tip familial „Rebeca” Teiuș	Orașul Teiuș, strada Octavian Goga, nr. 40
20.	Asociația Filiala „Filantropia Ortodoxă” Sebeș	Casa de tip familial „Sf. Gheorghe” Sebeș	Municipiul Sebeș, str. Mihail Kogălniceanu, nr.166
21.	Asociația pentru Persoane Vârstnice și Copii în Dificultate „Familia 2004” Blaj	Centrul de zi Blaj	Municipiul Blaj, str. Mitropolit I. Vancea, nr. 1 bis
22.	Filiala - „Filantropia Ortodoxă” Războieni-Cetate	Centrul de zi „Sf. Serafim de Sarov” Războieni	Orașul Ocna Mureș, sat Războieni, str. Gării, nr.149 B
23.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi pentru copii antepreșcolari „Sfânta Irina” Blaj	Municipiul Blaj, str. Eroilor, nr.36 A
24.	Filiala - „Filantropia Ortodoxă” Războieni-Cetate	Centrul de zi „Sf. Filofteia” Silivaș	Comuna Hopârta, sat Silivaș, str. Principală, nr.49
25.	Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud	Centrul de zi pentru copii „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud	Municipiul Aiud, str. Unirii, nr.1
26.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi „Sf. Ierarh Nicolae” Roșia de Secaș	Comuna Roșia de Secaș, sat Roșia de Secaș, nr. 310
27.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi pentru copii „Sf. Nicolae” Valea Lungă	Comuna Valea Lungă, str. Victoriei, nr. 102
28.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi pentru copii „Sf. Varvara” Baia de Arieș	Orașul Baia de Arieș, str. Brazilor, nr. 3
29.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Ocna Mureș	Centrul de zi „Sf. Mucenic Ciprian” Ocna Mureș	Orașul Ocna Mureș, str. Nicolae Iorga, nr. 29 A
30.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi „Sf. Ierarh Nectarie” Vama Seacă	Comuna Hopârta, sat Vama Seacă, str. Principală, nr.29
31.	Asociația „Un Pas Înainte Alexandra” Aiud	Centrul Multifuncțional „Sf. Cuvioasa Teodora” Aiud - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Aiud	Municipiul Aiud, str. Sergent Hațegan, nr.3A, nr.67
32.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi pentru copii „Sf. Mare Mucenic Pantelimon” Zlatna	Orașul Zlatna, str. Petru Dobra, nr. 11
33.	Asociația „Maria Mirabela” Drașov	Centrul de zi Boz	Comuna Doștat, sat Boz, str. Principală, nr.40
34.	Asociația „Maria Mirabela” Drasov	Centrul de zi Doștat	Comuna Doștat, sat Doștat, str. Principală, nr. 250
35.	Societatea de Ajutorare „Diakonia”	Centru de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Ararat	Municipiul Alba Iulia, str. Dr. Ion Rațiu, nr. 18
36.	Societatea de Ajutorare „Diakonia”	Centru de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Betania	Municipiul Alba Iulia, str. Horea, nr. 23
37.	Societatea de Ajutorare „Diakonia”	Centru de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Elim	Municipiul Alba Iulia, str. Regele Carol, nr. 69 A

38.	Asociația „Maria Mirabela” Drașov	Centrul de Îngrijire și Asistență Drașov	Comuna Șpring, sat Drașov, str. Ghergheleu, nr. 2
39.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu dizabilități Baia de Arieș	Orașul Baia de Arieș, str. Brazilor , nr. 2 A
40.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Adăpost de noapte Alba Iulia	Municipiul Alba Iulia, str. Iașilor, nr. 81 A
41.	Asociația „Steaua Speranței” Alba Iulia	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Blaj	Municipiul Blaj, nr. 228
42.	Asociația „Steaua Speranței” Alba Iulia	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Blaj	Municipiul Blaj, nr. 237
43.	Asociația „Steaua Speranței” Alba Iulia	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.4 Vințu de Jos	Comuna Vințu de Jos, str. Lucian Blaga, nr. 83
44.	Asociația ”Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.5 „Sf. Elena” Pianu de Jos	Comuna Pianu de Jos, str. Cloșca, nr. 384
45.	Asociația „Steaua Speranței” Alba Iulia	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 9 Galda de Jos	Comuna Galda de Jos, str. Principala nr. 25
46.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău	Comuna Cricău, str. Bisericii, nr. 302
47.	Asociația „Steaua Speranței” Alba Iulia	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 11 Galda de Jos	Comuna Galda de Jos, str. Principala, nr. 19A
48.	Asociația „Steaua Speranței” Alba Iulia	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 12 Galda de Jos	Comuna Galda de Jos, str. Principala, nr. 19B
49.	Asociația ”Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia	Municipiul Alba Iulia, str. Poieniței, nr. 18
50.	Asociația „Un Pas Înainte Alexandra” Aiud	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sâncrai	Municipiul Aiud - localitatea componentă Sâncrai, str. Avântului, nr. 24
51.	Asociația „Un Pas Înainte Alexandra” Aiud	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 18 Sâncrai	Municipiul Aiud - localitatea componentă Sâncrai, str. Ciocârliei, nr. 25, jud. Alba.
52.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Alba Iulia	Municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 16
53.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Blaj	Municipiul Blaj, str. Bradului, nr. 1
54.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Baia de Arieș	Orașul Baia de Arieș, str. Brazilor, nr. 3
55.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Bistra	Comuna Bistra, str. Calea Turzii, nr. 100

56.	Filiala "Filantropia Ortodoxă" Ocna Mureș	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Ocna Mureș	Orașul Ocna Mureș, str. Nicolae Iorga, nr. 29 A
57.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Roșia de Secaș	Comuna Roșia de Secaș, str. Principala, nr. 310
58.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Războieni Cetate	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Războieni	Orașul Ocna Mureș, str. Gării, nr.149 B
59.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Războieni Cetate	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Silivaș	Comuna Hopârta, sat Silivaș, str. Bisericii, nr. 49
60.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Valea Lungă	Comuna Valea Lunga, str. Victoriei, nr. 102
61.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Zlatna	Orașul Zlatna, str. Florilor, nr. 7
62.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia – filiala Câmpeni	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Câmpeni	Municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 16
63.	Asociația „Sf. Proroc „Ilie Tesviteanu” Aiud	Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități - Aiud	Municipiul Aiud, str. Unirii, nr. 1
64.	Asociația „Caritas Mitropolitan” Greco - Catolic Blaj	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități Teiuș	Municipiul Blaj , str. Republicii, nr. 8
65.	Asociația „Un Pas Înainte Alexandra” Aiud	Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități Aiud	Municipiul Aiud, str. Transilvaniei, nr. 67
66.	Asociația „SM Speromax” Alba	Servicii Sociale acordate în comunitate destinate persoanelor adulte cu handicap afectate de scleroză multiplă din județul Alba	Alba Iulia, str. Gladiolelor, nr. 3 A
67.	Asociația „Un Pas Înainte Alexandra” Aiud	Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Aiud	Municipiul Aiud, str. Sergent Hațegan, nr. 3 A
68.	„Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciu social organizat ca CENTRU DE ZI pentru beneficiarii din Lp-urile din structura DGASPC Alba	Municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 16

* Conform contractelor de prestări servicii în vigoare la data de 17 iunie 2021

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Vasile BUMBU

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, CUI 9266163.

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) 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 pe probleme sociale, metodologic fiind coordonat de **Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale**.

(4) 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.

„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, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- 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.

(3) „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 sanatate;
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 sedințe 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 **50 posturi**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 154 din 25 iunie 2021**, din care:

a.) personal de conducere: 1 post

b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: 30 posturi;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat: 19 posturi;

2. Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de **50 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 reculamentelor - 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 și se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitățile în domeniul protecției persoanei adulte;

(4) Metodologic activitatea „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” este coordonată prin intermediul Serviciului 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 prestari 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, precum și Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 6 Abrud, Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 7 Abrud, Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8 Abrud, Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 14 Abrud, Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 15 Abrud, Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 19 Abrud, de personalul serviciilor, precum 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 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 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 psihomotriă 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 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 integrarea 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 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 intercurrente, 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.) masor (325501)

Atribuțiile 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 sollicitudine 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 aparatului din dotare, semnalând defectiunile.

f.) 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 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 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 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 - întreținere (752201)

Atribuțiile muncitor calificat (întreținere):

- efectuează verificarea tuturor instalațiilor, utilajelor aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute șefului de centru în scris, pentru a se lua măsurile de remediere;
- întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează șefului de centru;
- răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea efectuează activitatea de reparații în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;
- întocmește un proces verbal împreună cu inspectorul de specialitate cu ocazia efectuării lucrărilor, precizând felul, locul, volumul și materialele lucrărilor efectuate;
- execută lucrări de zugrăvit/vopsit atunci când șeful de centru stabilește;

- răspunde de buna funcționare a instalației igienico- sanitare din centru;
- are obligația de a purta uniformă de protecție și respectă riguros măsurile de igienă personală și colectivă.

d.) muncitor calificat I - dulgher (711501);

Atribuțiile muncitor calificat (dulgher):

- efectuează verificarea mobilierului, ferestrelor și a ușilor pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute șefului de centru în scris, pentru a se lua măsurile de remediere sau înlocuire;
- întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează șefului de centru, incorectitudinea celor solicitate atrage după sine sancțiunea materială a celui vinovat;
- răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;
- efectuează activitatea de reparații în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;
- întocmește un proces verbal împreună cu contabilul cu ocazia efectuării lucrărilor, precizând felul, locul, volumul și materialele lucrărilor efectuate;
- înlocuiește toate geamurile lipsă/sparte din întreaga unitate;
- repară întreg mobilierul deteriorat din centru;
- întreține în stare funcțională întreaga tâmplărie (inclusiv zarurile) din centru;
- execută lucrări de zugrăvit/vopsit atunci când șeful ierarhic stabilește.

e.) muncitor calificat I - mecanic (711501);

Atribuțiile muncitor calificat (mecanic):

- în fiecare zi (dimineață) verifică instalația de : gaz, apă, încălzire, electrică;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor din centru – rețea și anexe apă rece, apă caldă, canalizare, calorifere și a altor aparate din dotarea centrului (în limita competențelor profesionale și a materialelor și pieselor de schimb disponibile în magazie);
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de centru, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații și în afara centrului;
- ajută și supraveghează echipele care sunt solicitate pentru diverse intervenții – reparații în centru ;
- răspunde de inventarul din atelierul mecanic și de buna funcționare a instalațiilor din centru ;
- ajută personalul din centru în situații de urgență (crăpat lemne, măturat zapada. ..etc) ;
- asigură buna funcționare a utilajelor din blocul alimentară și spalatorie ;
- are obligația să păstreze curățenia în atelierul mecanic și subsolul centrului ;
- participă la acțiunile de deratizare și dezinsecție din centru .

e.) muncitor calificat - lenjereasă (912103);

Atribuții 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.

e.) muncitor calificat- fochist (818204);

Atribuții 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.

f.) muncitor calificat- bucătar (512001);

Atribuții 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

g.) spălătoareasă(912103);

Atribuții spălătoareasă

- 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

h.) șofer (832201);

Atribuții 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. 154/25 iunie 2021 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. 4** a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 90 din 30 aprilie 2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*.

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

Contrasemnează,
**SECRETAR GENERAL,
Vasile BUMBU**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
„Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia”

Art. 1. Definiție

(1) 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*.

(2) 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, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014 Serviciul deține Licența de funcționare seria LF nr.0008211- cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 2, județul Alba.

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 maximum posibilităților sale, în vederea integrării socio-profesionale și familiale;
- de a oferi servicii de consiliere, sprijin, și pregătire pentru părinți în vederea abilitării/reabilitării copilului.

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. 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) Serviciul funcționează în baza reglementărilor *Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și ale Ordinului Ministerului Muncii și Justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*.

(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 probleme sociale.

(4) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități ”Arnsberg” Alba Iulia are o capacitate maximă de 112 locuri.

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 serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” sunt copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap și copii cu dizabilități ușoare care nu îndeplinesc criteriile de încadrare în grad de handicap și care necesită intervenții specifice în vederea redobândirii funcționalității și abilitării/reabilitării lor și care au domiciliul pe raza municipiului Alba Iulia sau la o distanță mai mare de 20 km față de municipiul Alba Iulia.

Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în centru :

(1) Acte necesare pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele:

- acte de stare civilă
- Certificat de încadrare a copilului într-un grad de handicap (dacă este cazul)
- Hotărâre Comisia pentru Protecția Copilului Alba
- Plan de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități
- Plan de abilitare-reabilitare pentru copiii neîncadrați într-un grad de handicap (dacă este cazul)
- Certificat de orientare școlară și profesională (dacă este cazul)
- Program Personalizat de Intervenție
- Fișă de consimțământ privind evaluarea pluridisciplinară a copilului
- Proces verbal de informare a reprezentantului legal privind modalitatea de socializare/recreere în cadrul centrului
- Fișă obligațiile beneficiarului
- Cererea reprezentantului legal al copilului de admitere în cadrul centrului
- Contract de prestări servicii de recuperare în cadrul centrului
- acte medicale pentru copil

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

(2) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:

- dispoziția de admitere a directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a contractului de prestări servicii;
- pentru beneficiarii care necesită găzduire temporară, accesul la serviciile de recuperare se face tot prin dispoziția de admitere a directorului general, pentru o perioadă de 2 săptămâni, cu posibilitatea de prelungire a perioadei de recuperare în limita stabilită prin Programul Personalizat de Intervenție.

Art. 8. Condițiile de încetare a serviciilor furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” sunt :

- la încheierea perioadei de acordare a serviciilor de recuperare;
- la cererea reprezentantului legal al copilului care beneficiază de servicii de recuperare.

Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” au următoarele **drepturi**:

- a.) 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;
- b.) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c.) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate pe perioada seriei de recuperare în centru;
- d.) 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;
- e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” 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.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d.) să respecte prevederile prezentului regulament.

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: masaj, kinetoterapie, electroterapie, hidroterapie, logopedie, psihologie, psihopedagogie și terapie ocupațională, consiliere (socială, juridică, psihologică, educațională);
- asigurarea, la cerere, a mesei beneficiarilor din centrul de zi;
- asigurarea mesei pentru beneficiarii găzduiți temporar, la cererea părinților/reprezentantului legal, în cuantumurile prevăzute de lege. Persoanele adulte care însoțesc copiii găzduiți temporar pe perioada recuperării pot servi masa contra cost, în baza solicitării adresate furnizorului de servicii de catering;
- asigurarea, la cerere, a cazării beneficiarilor și a părintelui/reprezentantului legal/adult însoțitor pentru o perioadă egală cu perioada de desfășurare a activității de recuperare în centru;
- asigurarea serviciilor de evaluare inițială, intermediară și finală pentru toți beneficiarii centrului;
- oferirea de sprijin și asistență de specialitate copiilor și părinților acestora;
- facilitarea accesului la activități de recreere și socializare;
- desfășurarea activităților de educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale, în funcție de nevoile copilului și de timpul petrecut în centru.

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 în serviciu și cuprinse în Ghidul centrului.

c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

- Ziua Porților Deschise;
- Ziua Internațională a Copilului;
- Ziua Națională a Persoanelor cu Handicap;
- Marșul Persoanelor cu Handicap.

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

- asigurarea infrastructurii și logisticii;
- îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

- asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării copiilor;
- asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
- 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 33 posturi aprobate, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 154 din 25 iunie 2021*, din care:

- a.) personal de conducere: 1 post;
- b.) personal de specialitate: 29 posturi (2 posturi cu 0,25 normă și 3 posturi cu 0,5 normă)
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi (1 post cu 0,5 normă).

Personalul de specialitate reprezintă 87,88% din totalul personalului.

Art. 12. Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru. Atribuțiile șefului de centru - Cod COR 134401

- coordonează activitatea „Centrului de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia”;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă a P.P.I-ului în recuperarea neuro-motorie;
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile de recuperare medicală;
- participă și colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară la evaluarea copiilor care intră în programul de recuperare cât și la evaluarea intermediară și finală;
- stabilește diagnosticul medical pentru copiii care au fost evaluați;
- întocmește fișa medicală pentru copiii evaluați;
- întocmește programul personalizat de intervenție împreună cu echipa pluridisciplinară;
- concepe și aplică programul de terapie medicală recuperatorie, colaborând cu toți specialiștii din centru;
- realizează obiectivele (specifice domeniului de activitate) stabilite în planul de intervenții specifice al fiecărui copil;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, de educație medicală continuă.

(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 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.

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

Art. 13. Personalul de specialitate

(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;
- 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.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este reprezentat de către:

a.) medic pediatru

Atribuțiile medicului pediatru - Cod COR 221107

- acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic, aplicând tratamentul conform normelor medicale;
- răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;
- răspunde de sterilizarea zilnică a instrumentarului (dacă este cazul);
- urmărește dezvoltarea somatică și psihomotorie a copiilor rezidenți;
- constată abaterile de la normele de igienă, anti-epidemice și de la conduita stabilită aducându-le la cunoștință șefului de centru;
- întocmește programul de intervenție pentru sănătatea copilului care cuprinde activitățile și măsurile corespunzătoare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către beneficiari;
- informează zilnic șeful de centru despre activitatea din centrul de zi;
- urmărește prezența zilnică a beneficiarilor rezidenți în centru de zi;
- monitorizează activitatea echipei pluridisciplinare urmărind completarea dosarului fiecărui copil.

b.) medic medicină de recuperare

Atribuțiile medicului de recuperare - Cod COR 221107

- întocmește planul individual de protecție: obiective de recuperare medicală (pe termen lung și scurt), program de recuperare medicală (tehnici, exerciții, procedee, metode), evaluări periodice;
- concepe și aplică programul de terapie medicală recuperatorie, colaborând cu fiziokinetoterapeutul, kinetoterapeutul;
- realizează obiectivele (specifice domeniului de activitate) stabilite în planul de intervenții specifice al fiecărui copil;
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile de recuperare medicală;
- stabilește programul de recuperare pentru copii care au nevoie de kinetoterapie, electroterapie, hidroterapie, parafină și alte tratamente de specialitate;
- participă și colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară la evaluarea copiilor care intră în programul de recuperare cât și la evaluarea intermediară și finală;
- stabilește diagnosticul medical recuperatoriu pentru copii ce au fost evaluați medical;
- întocmește fișa medicală pentru copii evaluați;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă a P.I.P –ului în recuperarea neuro-motorie și modalitatea de aplicare a terapiei electrice și termice de către cadrele medii;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, de educație medicală continuă.

c.) medic neurologie infantilă

Atribuțiile medicului de neurologie infantilă - Cod COR 221107

- întocmește împreună cu specialiștii, programul la care copiii cu afecțiuni neuro-motorii trebuie să-l parcurgă la domiciliu;
- controlează modul de întocmire la ieșirea din centru a epicrizei și respectarea recomandărilor de terapie la domiciliu;
- urmărește întocmirea și respectarea programului pe care copiii trebuie să-l parcurgă la domiciliu;
- informează periodic șeful de centru despre rezultatele obținute cu copiii;
- stabilește programarea persoanelor care vor urma programe de recuperare;
- asigură tuturor copiilor accesul la serviciile de asistență medicală, recuperare, cazare, masă, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care să contribuie la dezvoltarea personalității copiilor (după caz);
- stabilește și avizează programul personalizat de intervenție și planurile de intervenție personalizate ale specialiștilor;
- avizează toate activitățile desfășurate cu copiii aflați în programul de recuperare;
- asigură ținerea evidenței tuturor copiilor din centru și urmărește completarea la zi a dosarelor copiilor;
- verifică dacă la toți copiii cu probleme medicale s-au făcut controale medicale de specialitate.

d.) psiholog

Atribuțiile psihologului - Cod COR 263411

- examinează fiecare copil stabilind nivelul dezvoltării psihice și a limbajului;
- investighează și stabilește diagnosticul tulburărilor psihice ale copiilor cu dizabilități;
- realizează evaluarea complexă psihologică a copiilor cu dizabilități;
- realizează evaluarea contextului familial, social în care se manifestă tulburările psihologice de limbaj;
- completează fișa psihologică a fiecărui copil cu dizabilități;
- completează registrul de prezență a copiilor în instituție;
- completează componenta psihologică din planul de intervenții personal, planul de intervenții specifice cu recomandări de recuperare/reabilitare a copilului, precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare copil;
- realizează intervenții specifice pentru deficiențele psihomotorii și/sau de limbaj;
- realizează consiliere și terapie suportivă, consiliere în situații de criză;
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și/sau dezadaptative.

e.) asistent medical

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale (cântărit, măsurat, etc);
- semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;
- ajută medicii la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului de recuperare procedurile de electroterapie, hidroterapie și masaj;
- răspunde cu promptitudine la solicitările copiilor aflați în programul de recuperare, informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a acestora;
- răspunde de starea sănătății fizice și psihice a copiilor rezidenți;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie, dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de starea de curățenie a centrului, temperatura și aerisirea încăperilor;
- urmărește respectarea condițiilor igienico - sanitare din unitate.

f.) kinetoterapeut

Atribuțiile kinetoterapeutului - Cod COR 226405

- evaluează funcțional, aparatul mioartrokinetic pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist;

- întocmește fișa de evaluare 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;
- întocmește planul de intervenție personalizat cu: obiective kineto (pe termen lung și scurt), program de kineto (tehnici, exerciții, procedee, metode), evaluări periodice;
- concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;
- 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 (30/45 minute), ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;
- ține evidența ședințelor de terapie în registrul special; întocmește planul de intervenție personalizat (după evaluarea inițială), protocoale terapeutice de ședință și planul de recuperare la domiciliu (la finalul perioadei de recuperare).

g.) fiziokinetoterapeut

Atribuțiile fiziokinetoterapeutului - Cod COR 226401

- evaluează funcțional, aparatul mioartrokinetic pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist;
- întocmește fișa de evaluare 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;
- întocmește planul de intervenție personalizat cu: obiective kineto (pe termen lung și scurt), program de kineto (tehnici, exerciții, procedee, metode), evaluări periodice;
- concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;
- concepe și conduce programul de recuperare prin terapie fizică: electroterapie, termoterapie, kinetoterapie, masoterapie, hidroterapie pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist colaborând cu kinetoterapeutul, asistentul de fizioterapie;
- concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;
- 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 kinetoterapeutul;
- evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile kinetoterapeutice;
- lucrează individual cu copiii, conform orarului stabilit.

h.) asistent social

Atribuțiile principale ale asistentului social Cod COR 263501

- efectuează programarea și preluarea dosarelor familiilor care solicită terapie de recuperare pentru copii;
- instrumentează dosarul social al copiilor din centrul de zi;
- verifică dacă dosarul individual al copilului există planul individual de protecție și planul de intervenții specifice, în caz contrar depune dirigențele necesare pentru completarea acestuia cu documentele respective;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din centrul de zi, la nevoie;
- organizează lectorate cu părinții copiilor rezidenți în cadrul centrului;
- 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
- pregătește, asigură, mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta

➤ supervizează întâlnirile dintre părinți – copii în spațiile special amenajate în cadrul centrului

➤ respectă codul deontologic

i.) terapeut ocupațional

Atribuțiile terapeutului ocupațional - Cod COR 263419

➤ participă în cadrul echipei pluridisciplinare 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;

➤ propune și elaborează programele recreative și de dezvoltare pentru copiii din centrul de recuperare;

➤ 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;

➤ participă la socializarea copiilor prin activități recreative;

➤ realizează informarea și consilierea părinților privind evoluția copilului pe parcursul programului terapeutic;

➤ respectă codul deontologic;

➤ păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;

➤ respectă și promovează drepturile copiilor, conform legislației în vigoare.

j.) psihopedagog

Atribuțiile psihopedagogului - Cod COR 263412

➤ întocmește dosarul pedagogic al fiecărui copil;

➤ completează componenta educativă din planul de servicii personalizat și elaborează planul de intervenție personal ținând cont de natura și gradul deficienței, particularitățile vârstei de dezvoltare și individuale ale copiilor;

➤ 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;

➤ completează fișa de intervenție 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;

➤ 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, referenții;

➤ 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 (30/45 minute), ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului.

k.) logoped

Atribuțiile logopedului - Cod COR 226603

➤ 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;

➤ 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;

➤ întocmește și completează fișa logopedică pentru fiecare copil luat în evidență și planul de intervenție logopedică personalizat al copiilor cuprinși în programul de recuperare logopedică;

- 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 (30/45 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.

l.) masor

Atribuțiile maseurului - Cod COR 325501

- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- aplică tratamente de hidroterapie: băi galvanice, băi kineto, duș subacvatic;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- informează și instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.

Art. 14. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

(2) Personalul administrativ este compus din:

a.) îngrijitor

Atribuțiile îngrijitorului - Cod COR 532104

- răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta centrului cât și din exteriorul aferent acestuia;
- răspunde de întreținerea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- asigură tratarea cu dezinfectanți a tuturor spațiilor din incinta centrului;
- execută o curățenie generală a tuturor spațiilor ori de câte ori este nevoie;
- primește materialele necesare curățeniei și le folosește rațional.

b.) muncitor calificat – spălătoreasă

Atribuțiile muncitorului calificat spălătoreasă - Cod COR 912103

- execută spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei de pat;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- predă rufele spălate uscate, triate și călcate pe bază de proces verbal;
- primește materialele necesare spălării lenjeriei și curățeniei și le folosește rațional;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției.

c.) administrator

Atribuțiile administratorului - Cod COR 515104

- primește alimentele și materialele de curățenie și le eliberează pentru consum pe bază de documente legal întocmite, cât și prin verificare: cântărire sau numărare;
- semnează documentele pentru primirea mărfurilor în magazie;
- dacă se constată diferențe cantitative față de datele înscrise în documentele de însoțire sau atunci când pentru anumite bunuri nu are cunoștințele tehnice necesare, solicită ajutorul comisiei de recepție;
- înregistrează zilnic în fișele de magazie atât cantitățile eliberate cât și cele intrate în magazie;
- se prezintă la finele fiecărei luni la Serviciul financiar contabilitate pentru efectuarea controlului identității soldurilor din fișele de magazie și cele din evidența contabilă.

Art. 15. Finanțarea „Centrului de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg 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 se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

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. 154 din 25 iunie 2021** 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. 19 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 311 din 22 decembrie 2020** privind aprobarea *Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*.

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

Contrasemnează,
**SECRETAR GENERAL,
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de tip familial Blaj**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - **Casa de tip familial Blaj**, serviciu de tip rezidențial înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 154/25 iunie 2021**.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații casei de tip familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanelor care vizitează beneficiarii.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - **Casa de tip familial Blaj**, cod serviciu social 8790-CR-C-I-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 data de 10.04.2014.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Casa de tip familial Blaj este de a oferi copiilor și tinerilor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație non formală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial 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. 272/200 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 *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.1 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*.

(3) Serviciul social Casa de tip familial Blaj funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și este condusă de către un șef de centru subordonat directorului general adjunct care coordonează activitățile de protecție și promovare a drepturilor copilului, având o capacitate maximă de 12 locuri.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial 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 Casei de tip familial 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 casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială, respectiv a primariilor de domiciliu ale beneficiarilor

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial Blaj sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor în Casa de tip familial Blaj sunt următoarele:

(1) Actele necesare pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele:

Dosarele personale ale rezidenților se găsesc la sediul casei de tip familial 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).

(2) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu rezidențial se face prin:

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instituirea măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- sentința civilă emisă de instanța judecătorească prin care se stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

La admiterea beneficiarilor în serviciul rezidențial se va respecta Procedura de lucru privind admiterea beneficiarilor

Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Casa de tip familial Blaj:

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial 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 sociale 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 serviciul rezidențial .

Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului social

(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 casa de tip familial 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;

q.) de a practica cultul religios dorit;

r.) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;

s.) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

ș.) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

t.) 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;

ț.) 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 casa de tip familial (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 – Casa de tip familial 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 instruiți periodice privind acordarea pimumului 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 commune 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 casei de tip familial 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 **Casa de tip familial Blaj** funcționează cu un număr de **14** posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 154 din 25 iunie 2021**, din care:

a.) personal de conducere: 1 post

b.) personal de specialitate: 9 posturi

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial Blaj sunt asigurate de către șeful de centru care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu personalul angajat pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Personalul de specialitate reprezintă 64,29% din totalul personalului.

Art. 12. Personal de conducere

(1) Conducerea serviciului social este asigurată de un șef centru – funcție contractuală de conducere reglementată de prevederile *Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*.

(2) Atribuțiile șefului de centru - Cod COR 134401

➤ răspunde de respectarea interesului superior al copilului în cadrul serviciului rezidențial pe care îl coordonează;

➤ coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul entității rezidențiale;

➤ monitorizează organizarea activităților personalului din casa de tip familial și asigură condiții pentru respectarea R.O.F., RI și R.O.I. al fiecărei componente;

➤ asigură accesul copiilor rezidenți la o formă de școlarizare potrivit particularităților de vârstă și psiho-individuale ale copiilor;

➤ avizează programele săptămânale ale activității educatorilor cu copiii;

➤ verifică și avizează întocmirea meniului zilnic pentru copii;

➤ asigură tuturor copiilor rezidenți accesul la serviciile de asistență medicală, învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care să contribuie la dezvoltarea personalității copiilor;

➤ caută soluții de reorganizare și restructurare a casei de tip familial, astfel încât activitățile desfășurate să fie conforme cu standardele minime obligatorii în sistemul rezidențial;

➤ urmărește întocmirea PIP - urilor și PIS - urilor pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecție în cadrul serviciului;

(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 personalului de conducere se face în condițiile legii.

Art. 13. 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 conducerea 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 Ord.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 casă, 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 casa de tip familial 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 casă, 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 casă, 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 casă;

➤ 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/iesirilor rezidenților din /în afara serviciului;

d.) psiholog

Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411

➤ realizează evaluarea psihologică trimestrială a rezidenților conform standardului în vigoare;

➤ realizează întâlniri individuale și de grup cu beneficiarii serviciului rezidențial în vederea identificării problemelor/dificultăților specific făcând recomandări în acest sens;

➤ oferă terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, recuperare, reabilitare întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, și le discută cu managerul de caz și restul echipei;

➤ completează/realizează rapoarte de întrevvedere;

➤ respectă procedurile de lucru existente la nivelul serviciului;

Art. 14. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servizie

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servizie asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servizie se compune din:

a.) inspector de specialitate

Atribuțiile principale ale inspectorului de specialitate - Cod COR 242203

➤ întocmește meniul săptămânal și listele zilnice de alimente, conform recomandărilor primite de la asistentul nutriționist pentru următoarele servicii rezidențiale: Casa de tip familial Blaj, Casa de tip familial în comunitate Blaj, Casa de tip familial nr. 4 Blaj și Centrul de plasament de tip familial Mănărade;

- respectă rețetarul și aportul de calorii, precum și alocația de hrană stabilită prin normativele de lege;
- prezintă spre avizare șefului centrului, meniul și listele de hrană pentru beneficiari;
- recepționează marfa la magazia centrală a casei de tip familial și întocmește bonurile de consum, pentru toate serviciile rezidențiale pentru copii aflate în coordonarea administrativă a șefului de centru;
- primește, eliberează, sortează și conservă, bunurile materiale introduse în magazie;
- primește și eliberează pentru consum alimentele și materialele numai pe bază de documente legal întocmite;
- verifică la primirea alimentelor și a materialelor în magazie să se respecte concordanța dintre datele înscrise în documentele de însoțire a mărfii și cantitățile existente;
- semnează documentele de primire a mărfii în magazie;
- solicită ajutorul comisiei de recepție dacă se constată diferențe cantitative față de datele înscrise în documentele de însoțire sau în cazul când pentru anumite bunuri nu are cunoștințele tehnice necesare;
- nu introduce în magazie marfă fără acte legale sau alimente cu termen de expirare depășit;
- verifică zilnic starea fizică a alimentelor ușor alterabile și ia măsuri de separare a celor degradate;
- înregistrează zilnic în fișele de magazie atât cantitățile eliberate cât și cele intrate în magazie;
- la finele fiecărei luni se prezintă la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea controlului identității soldurilor din fișele de magazie, cu cele din evidența contabilă;
- comunică în scris șefului de centru în termen de 24 de ore de la constatare plusurile sau minusurile din gestiune, bunurile depreciate, degradate, distruse sau sustrase sau care prezintă pericolul de a ajunge în această situație;
- asigură pornirea și oprirea instalațiilor de încălzire (centrale termice) în conformitate cu instrucțiunile de utilizare din cartea tehnică a instalației și celor permise la punerea în funcțiune și la fiecare verificare tehnică periodică efectuată de către firma autorizată ISCIR;
- supraveghează parametrii tehnici de funcționare (presiunea apei în instalație, temperatura, resetarea în caz de avarii);
- oprește instalația în condiții de siguranță în caz de pericol iminent

b.) muncitor calificat (întreținere)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat (întreținere) - Cod COR 752201

- efectuează zilnic verificarea tuturor instalațiilor, utilajelor aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, și ia măsuri de remediere a lor;
- urmărește zilnic Registrul de consemnare a defecțiunilor și ia măsuri de remediere a acestora informând șeful de centru de acele defecțiuni pe care nu le poate remedia;
- întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează conducerii instituției;
- răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;
- efectuează activitatea de reparații în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;
- asigură în bune condiții funcționarea tuturor instalațiilor din cadrul serviciilor rezidențiale pentru copii din zona Blaj și care se află în coordonarea administrativă a șefului de centru;
- cunoaște principiul de funcționare și rolul instalațiilor și utilajelor deservite;
- respectă normele de exploatare a tuturor instalațiilor din unitate în vederea realizării economiei de consum;
- are obligația de a scoate de sub tensiune instalațiile electrice de forță în cazul opririi pentru remedierea unor defecțiuni.

c.) șofer

Atribuțiile principale ale șoferului - Cod COR 832201

- cunoaște și aplică normele Codului rutier în vigoare și modificările apărute;
- răspunde de viața și securitatea copiilor pe timpul transportului lor cu autovehiculul;
- cunoaște autovehiculul din punct de vedere tehnic și își îmbogățește permanent cunoștințele de mecanică auto;

- toate cursele le efectuează numai în baza foilor de parcurs eliberate de conducerea unității;
- urmărește efectuarea reviziei tehnice a mașinii atunci când aceasta expiră;
- efectuează toate operațiunile de întreținere în bune condiții de funcționare a mașinii;
- la întoarcerea din cursă are obligația de a prezenta foaia de parcurs conducerii unității pentru vizare;
- are obligația de a anunța conducerea toate defecțiunile tehnice apărute la mașină;
- asigură transportul și aprovizionarea cu alimente și materiale ale instituției;
- este interzis transportul altor persoane fizice sub orice formă;
- nu se abate de la traseul pe care îl are pentru alte probleme, decât cele legate de aprovizionare și transport copii;
- după terminarea programului mașina se întoarce direct la sediu, este interzisă intrarea pe alte drumuri cu alte scopuri;
- când aprovizionarea se face fără delegat șoferul răspunde de produsele procurate atât calitativ cât și cantitativ;
- la predarea mărfurilor în magazie solicită semnătura de predare-primire pe baza avizului de expediție sau a facturii;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I., la locul de muncă;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectând prevederile Ordinului nr. 25/2019- Anexa nr.1 si procedura aferentă;

d.) muncitor calificat (bucătar)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat bucătar - Cod COR 512001

- asigură prepararea hranei beneficiarilor conform meniului aprobat respectând cantitățile din foia zilnică de alimente;
- răspunde de modul de preparare a meniurilor și de calitatea lor;
- răspunde de corecta păstrare și porționare a alimentelor;
- asigură la timp pregătirea meselor și a gustărilor pentru rezidenții ;
- răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existența probelor de alimente și de păstrarea probelor timp de 48 de ore;
- verifica preluarea alimentelor de la magazie conform normelor de igienă și cu respectarea listei de alimente zilnice din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- contribuie la pregătirea pentru viață a copiilor rezidenți prin desfășurarea de activități practice gospodărești (îi învață pe copii modul de preparare a hranei, de servire a mesei și de aranjare a mesei);
- spală și dezinfectează vesela și tacâmurile corespunzător normelor igienico- sanitare;
- asigură dezinfecția în întreg blocul alimentar și a tuturor vaselor folosite;
- respecta procedurile de lucru existente la nivelul serviciului

Art. 15. Finanțarea Casei de tip familial Blaj

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

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

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) Prezentul regulament are ca si anexe 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 ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019*, după cum urmează:

Anexa 20.1-Procedura de lucru privind admiterea în cadrul centrului rezidențial

Anexa 20.2- Procedura de lucru privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial

Anexa 20.3 - Procedura de lucru privind controlul comportamentului copiilor și relația personalului cu copiii

Anexa 20.4- 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. 17. La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 154/25 iunie 2021** 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. 20 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 311/2020** privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

Contrasemnează,
**SECRETAR GENERAL,
Vasile BUMBU**

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENTIAL

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 (centrul de plasament, casa de tip familial) se face în baza Hotărârii Comisiei de Protecția Copilului Alba, a Sentinței Civile emise de către Instanță sau dispoziția în regim de urgență.

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 șeful centrului rezidențial sau coordonatorul casei de tip familial.

5. Numirea PR (în prima zi de de la data plasării copilului in unitate) este consemnată într-un proces verbal care se va atașa in dosarul copilului.

6. Persoana de referință elaborează un Program special de adaptare de cel puțin 2 săptămâni, program care corespunde nevoilor copilului si preferințelor acestuia. Conținutul programului de adaptare se va afla n dosarul copilului, conform tipizatului standardizat aplicabil 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 cuprinde 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, fisa 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/șeful 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 casa de tip familial (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 caruia s-a încetat plasamentul, data plecării din unitatea rezidențială, data înfomării în scris a SPAS sau primăria de domiciliu)

4. La părăsirea casei de tip familial, 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 cunantumul unui salariu minim pe economie.

7. Baremul de lichidare se acordă în baza cererii beneficiarului, cerere înregistrată în secretariatul Direcției, la care se anexează hotărârea de încetare a plasamentului eliberat de CPC, sau dispoziția de încetare întocmită de MC pentru cazurile de instanță. 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:**

- pedeapsa corporală;

- privarea 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;

- 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 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 aspectele 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.

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 creăm;
- 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 posibile 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;
- monitorizăm 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 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 autoagresivității;
- evidențiem efectele negative ale manifestării autoagresivității 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.

15. În cadrul tuturor interacțiunilor cu beneficiarii este recomandat să:

- a.)** 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.);
- b.)** 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.;
- c.)** să se asigure un model comportamental și atitudinal corespunzător, constant din partea adultului;
- d.)** 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 casei și în special în activitățile care îi fac plăcere și îl responsabilizează;
- e.)** să 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);
- f.)** să respectăm integritatea fizică, psihică, morală a beneficiarului și drepturile sale;
- g.)** 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.

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.

1. 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 casei de tip familial.

2. Aceste situații se vor consemna în Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante, atașată la PIS-ul pentru ocrotirea sănătății copilului.

3. Documentul va avea următoarea rubricatură:

- numele copilului

- data și locul, ora incidentului
- măsurile luate
- numele angajaților care au acționat în situația respectivă
- numele persoanelor martore la incident, inclusiv copiii
- eventuale consecințe ale măsurilor luate
- semnătura persoanei care consemnează în fișă

4. După aplicarea măsurii restrictive , rezidentul va fi examinat de un medic în termen de 24 h.

5. După aplicarea măsurilor restrictive, educatorul care a aplicat aceste măsuri restrictive va anunța urgent coordonatorul casei/șeful de centru 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 casei de tip familial, 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.

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 vârstacopilului;
- 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/exploatănd 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 serviciului este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a rezidenților.

În cazul în care unul din angajații serviciului are suspiciunea unui abuz asupra vreunui rezident din casa de tip familial sau a identificat un caz de abuz sau neglijare, are obligația de a semnala imediat acest lucru coordonatorului casei.

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 sigura că problema sa va fi rezolvată, dar va pune accentul pe eventualele dificultăți apărute

Coordonatorul serviciului va informa telefonic în termen de 2 ore șeful serviciului rezidențial 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 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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de tip familial în comunitate Blaj

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de tip familial în comunitate Blaj**, serviciu de tip rezidențial înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean 76/29 noiembrie 2001**.

(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 persoanelor care vizitează beneficiarii.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - **Casa de tip familial în comunitate Blaj**, cod serviciu social 8790-CR-C-I- serviciu social cu cazare, cu sediul în municipiul Blaj, str. Mitropolit I. Vancea, nr. 1, județul Alba, 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 deține Licența de funcționare cu Seria LF nr. 0008212.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a oferi copiilor și tinerilor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, educație non formală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial în comunitate 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 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 *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.1 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial în comunitate Blaj funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, având o capacitate maximă de 12 locuri.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial în comunitate 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 Casei de tip familial în comunitate 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 casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială, respectiv a primariilor de domiciliu ale beneficiarilor.

Art. 6. Beneficiarii serviciului social

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Casei de tip familial în comunitate 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 Casa de tip familial în comunitate Blaj

a.) Acte necesare pentru întocmirea dosarului social:

Dosarele personale ale rezidenților 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).

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 Casa de tip familial în comunitate

Blaj:

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial în comunitate 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;

q.) de a practica cultul religios dorit;

r.) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;

s.) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

ș.) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

t.) 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;

ț.) 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 - **Casa de tip familial în comunitate 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 instruiți periodice privind acordarea pimumui 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 adicții, 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 commune 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 - **Casa de tip familial în comunitate Blaj** funcționează cu un număr de 7 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului județean Alba nr. 154/25 iunie 2021, din care:

a.) personal de conducere: 0 posturi

b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi.

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial în comunitate Blaj sunt asigurate de către șeful centrului care coordonează serviciile sociale cu cazare din zona Blaj și care realizează comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu angajații casei de tip familial pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) 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.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

Art. 12. Personal 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; identificării de resurse etc.;

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

d.) sesizează conducerea 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 este compus din:**

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 Ord.25/2019

➤ desfășoară activități de socializare 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 casă, 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 principale ale 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 casa de tip familial 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 casă, 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;

Art. 13. Finanțarea Casei de tip familial în comunitate Blaj

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Casei de tip familial în comunitate Blaj 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 1.3 și 2.1 din Modulul I, precum și a standardelor 1.1 și 2.1 din Modulul VIII din *Anexa nr.1 a Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019*, după cum urmează:

Anexa 21.1 - Procedura de lucru privind admiterea în cadrul centrului rezidențial

Anexa 21.2 - Procedura de lucru privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial

Anexa 21.3 - Procedura de lucru privind controlul comportamentului copiilor și relația personalului cu copiii

Anexa 21.4 - 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. 154/25 iunie 2021* 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. 21 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 311/2020* privind aprobarea *Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*.

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

Contrasemnează
**SECRETAR GENERAL,
Vasile BUMBU**

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENTIAL

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 (centrul de plasament, casa de tip familial) se face în baza Hotărârii Comisiei de Protecția Copilului Alba, a Sentinței Civile emise de către Instanță sau dispoziția în regim de urgență.

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 șeful centrului de plasament sau coordonatorul casei de tip familial.

5. Numirea PR (în prima zi de de la data plasării copilului in 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 si preferințelor acestuia. Conținutul programului de adaptare se va afla n dosarul copilului, conform tipizatului standardizat aplicabil 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 cuprinde 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/șeful 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 centru (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 caruia s-a încetat plasamentul, data plecării din unitatea rezidențială, data înfomării în scris a SPAS sau primăria de domiciliu)

4. La părăsirea centrului, 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 cunantumul unui salariu minim pe economie.

7. Baremul de lichidare se acordă în baza cererii beneficiarului, cerere înregistrată în secretariatul Direcției, la care se anexează hotărârea de încetare a plasamentului eliberat de CPC, sau dispoziția de încetare întocmită de MC pentru cazurile de instanță. 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:**

- pedeapsa corporală;

- privarea 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;

- 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 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 aspectele 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.

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 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.

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 creăm;
- 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 expresivă, 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;
- monitorizăm 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 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 autoagresivității;
- evidențiem efectele negative ale manifestării autoagresivității 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.

15. În cadrul tuturor interacțiunilor cu beneficiarii este recomandat să:

- a.)** 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.);
- b.)** 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.;
- c.)** să se asigure un model comportamental și atitudinal corespunzător, constant din partea adultului;
- d.)** 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 casei și în special în activitățile care îi fac plăcere și îl responsabilizează;
- e.)** să 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);
- f.)** să respectăm integritatea fizică, psihică, morală a beneficiarului și drepturile sale;
- g.)** 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.

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.

1. 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 casei de tip familial.

2. Aceste situații se vor consemna în Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante, atașată la PIS-ul pentru ocrotirea sănătății copilului.

3. Documentul va avea următoarea rubricatură:

- numele copilului

- data și locul, ora incidentului
- măsurile luate
- numele angajaților care au acționat în situația respectivă
- numele persoanelor martore la incident, inclusiv copiii
- eventuale consecințe ale măsurilor luate
- semnătura persoanei care consemnează în fișă

4. După aplicarea măsurii restrictive, rezidentul va fi examinat de un medic în termen de 24 h.

5. După aplicarea măsurilor restrictive, educatorul care a aplicat aceste măsuri restrictive va anunța urgent coordonatorul casei/șeful de centru 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 casei de tip familial, 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.

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 periclitate 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 vârstacopilului;
- 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/exploatănd 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 serviciului este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a rezidenților.

În cazul în care unul din angajații serviciului are suspiciunea unui abuz asupra vreunui rezident din casa de tip familial sau a identificat un caz de abuz sau neglijare, are obligația de a semnală imediat acest lucru coordonatorului casei.

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 sigura că problema sa va fi rezolvată, dar va pune accentul pe eventualele dificultăți apărute

Coordonatorul serviciului va informa telefonic în termen de 2 ore șeful serviciului rezidențial 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 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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de tip familial nr. 4 Blaj

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social- **Casa de tip familial nr. 4 Blaj**, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 97/28.06.2007*.

(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

Serviciul social - **Casa de tip familial nr. 4 Blaj** , cod serviciu social 8790 CR-C-I- serviciu social cu cazare, cu sediul în municipiul Blaj, str. Costache Negri nr.108, jud. Alba este înființat și administrat de furnizorul- DGASPC Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul deține Licența de funcționare cu seria LP nr. 0008267/2017.

Art. 3. Scopul serviciului

Scopul serviciului social- **Casa de tip familial nr. 4 Blaj** este de a oferi copiilor și tinerilor cu cerințe educative speciale/sau cu handicap, pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, reabilitare, educare, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial nr. 4 Blaj 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, republicată, 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. 25/2019- Anexa nr.1 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*.

(3) Serviciul social - **Casa de tip familial nr. 4 Blaj** funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba având o capacitate maximală de 12 locuri.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social - Casa de tip familial nr. 4 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 **Casei de tip familial nr. 4 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 casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială, respectiv a primariilor de domiciliu ale beneficiarilor.

Art. 6. Beneficiarii serviciului social

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Casei de tip familial nr. 4 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 Casa de tip familial nr. 4 Blaj

a.) Acte necesare pentru întocmirea dosarului social:

Dosarele personale ale rezidenților 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, fisa 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 Casa de tip familial nr. 4 Blaj:

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 3 Abrud 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;

q.) de a practica cultul religios dorit;

r.) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;

s.) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

ș.) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

t.) 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;

ț.) 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 - **Casa de tip familial nr. 4 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 instruiți periodice privind acordarea pimumului 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 adicții, 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 commune cu alte servicii sociale/instituții publice și private din comunitate; Ziua Porților Deschise, Ziua Internațională a Copilului, Ziua Familiei, etc

➤ informarea 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 **Casa de tip familial nr.4 Blaj** funcționează cu un număr de 10 posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 154/25 iunie 2021**, din care:

a.) personal de conducere: 0

b.) personal de specialitate: 8 (1 post cu 0,5 normă);

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial nr. 4 Blaj sunt asigurate de către seful de centru care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu personalul angajat pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) 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.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiștii care funcționează în structurile din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

(5) Personalul de specialitate reprezintă 80 % din totalul personalului

Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență sunt : asistent medical, educator, psiholog.

(2) 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; identificării de resurse etc.;

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

d.) sesizează conducerea 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 anatomica a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității

g.) îndeplinește orice alta activitate care este impusa de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasa.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este reprezentat de către:

a.) psiholog

Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411

➤ realizează evaluarea psihologică trimestrială a rezidenților conform standardului în vigoare ;

➤ realizează întâlniri individuale și de grup cu beneficiarii serviciului rezidențial în vederea identificării problemelor/dificultăților specific făcând recomandări în acest sens;

➤ oferă terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, recuperare, reabilitare întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, și le discută cu managerul de caz și restul echipei;

➤ completează/realizează rapoarte de întrevedere;

➤ respectă procedurile de lucru existente la nivelul serviciului;

b.) 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 Ord.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 casă, 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.

c.) asistent medical

Atribuțiile principale ale 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 casa de tip familial 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 casă, 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;

Art. 13. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și sunt: îngrijitor.

(2) Atribuțiile principale ale îngrijitorului - Cod COR 532104

- a.) răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- b.) desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical al centrului de plasament Blaj;
- c.) desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- d.) desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obligațiilor prevăzute în P.I.S.- urile pt. D.V.I. ținând cont de vârsta copilului;
- e.) implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;

Art. 14. Finanțarea Casei de tip familial nr. 4 Blaj

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

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 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 ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019*, după cum urmează:

Anexa 23.1- Procedura de lucru privind admiterea în cadrul centrului rezidențial

Anexa 23.2- Procedura de lucru privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial

Anexa 23.3- Procedura de lucru privind controlul comportamentului copiilor și relația personalului cu copiii

Anexa 23.4- 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. 16. La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 154/25 iunie 2021 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. 23 a Hotărârii Consilului Județean Alba nr. 311 /2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.**

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,
Vasile BUMBU

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENTIAL

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 (centrul de plasament, casa de tip familial) se face în baza Hotărârii Comisiei de Protecția Copilului Alba, a Sentinței Civile emise de către Instanță sau dispoziția în regim de urgență.

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 șeful centrului de plasament sau coordonatorul casei de tip familial.

5. Numirea PR (în prima zi de de la data plasării copilului in unitate) este consemnată într-un proces verbal care se va atașa in dosarul copilului.

6. Persoana de referință elaborează un Program special de adaptare de cel puțin 2 săptămâni, program care corespunde nevoilor copilului si preferințelor acestuia. Conținutul programului de adaptare se va afla n dosarul copilului, conform tipizatului standardizat aplicabil 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 cuprinde 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, fisa 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/șeful 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 centru (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 caruia s-a încetat plasamentul, data plecării din unitatea rezidențială, data înfomării în scris a SPAS sau primăria de domiciliu)

4. La părăsirea centrului, 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 cunantumul unui salariu minim pe economie.

7. Baremul de lichidare se acordă în baza cererii beneficiarului, cerere înregistrată în secretariatul Direcției, la care se anexează hotărârea de încetare a plasamentului eliberat de CPC, sau dispoziția de încetare întocmită de MC pentru cazurile de instanță. 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:**

- pedeapsa corporală;

- privarea 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;

- 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 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 aspectele 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.

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 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.

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 creăm;
- 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 expresivă, 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;
- monitorizăm 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 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 autoagresivității;
- evidențiem efectele negative ale manifestării autoagresivității 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.

15. În cadrul tuturor interacțiunilor cu beneficiarii este recomandat să:

- a.)** 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.);
- b.)** 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.;
- c.)** să se asigure un model comportamental și atitudinal corespunzător, constant din partea adultului;
- d.)** 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 casei și în special în activitățile care îi fac plăcere și îl responsabilizează;
- e.)** să 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);
- f.)** să respectăm integritatea fizică, psihică, morală a beneficiarului și drepturile sale;
- g.)** 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.

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.

1. 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 casei de tip familial.

2. Aceste situații se vor consemna în Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante, atașată la PIS-ul pentru ocrotirea sănătății copilului.

3. Documentul va avea următoarea rubricatură:

- numele copilului

- data și locul, ora incidentului
- măsurile luate
- numele angajaților care au acționat în situația respectivă
- numele persoanelor martore la incident, inclusiv copiii
- eventuale consecințe ale măsurilor luate
- semnătura persoanei care consemnează în fișă

4. După aplicarea măsurii restrictive, rezidentul va fi examinat de un medic în termen de 24 h.

5. După aplicarea măsurilor restrictive, educatorul care a aplicat aceste măsuri restrictive va anunța urgent coordonatorul casei/șeful de centru 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 casei de tip familial, 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.

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 periclitate 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 vârstacopilului;
- 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/exploatănd 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 serviciului este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a rezidenților.

În cazul în care unul din angajații serviciului are suspiciunea unui abuz asupra vreunui rezident din casa de tip familial sau a identificat un caz de abuz sau neglijare, are obligația de a semnală imediat acest lucru coordonatorului casei.

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 sigura că problema sa va fi rezolvată, dar va pune accentul pe eventualele dificultăți apărute

Coordonatorul serviciului va informa telefonic în termen de 2 ore șeful serviciului rezidențial 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 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

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, aprobat conform ***Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 167 din 31 iulie 2019.***

(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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, ***cod serviciu social 8790 CR-D-II***, cu sediul în localitatea Galda de Jos, nr. 376, județul Alba, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000020, CUI 9266163.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 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) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și este înființat conform ***Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 198/18.11.2004***, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este condus de către un șef centru care se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitățile în domeniul protecției persoanei adulte și metodologic fiind coordonat de Serviciul Management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale.

4) „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” are o capacitate maximă **de 160 de beneficiari**.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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/apartinătorilor.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” 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 și activități ale serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” funcționează cu un număr de **131 posturi**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 154/25 iunie 2021**, din care:

a.) personal de conducere: 1 post; ,

b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar aprobat: 99 posturi

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, de servire aprobat: 31 posturi (1 post cu 0,5 normă);

2. Personalul de specialitate reprezintă 75,57 % din total personal

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 131 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 „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către șeful „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 9. Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de un șef centru.

(1) Atribuțiile principale ale șef centru:

➤ asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului în cadrul „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” precum 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;

➤ întocmește raportul anual de activitate;

➤ 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;

➤ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcțiile 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 - (221107)

Atribuțiile principale ale medicului:

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor persoanelor cu handicap aflate în îngrijire la „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;
- supraveghează continuu starea de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților din centrul de recuperare;
- examinează la admitere și, după caz, la încetarea/modificarea măsurii de protecție, fiecare persoană aflată în îngrijire;
- stabilește diagnosticul medical pentru beneficiarii care au fost evaluați medical;
- examinează zilnic, din punct de vedere medical starea de sănătate a asistaților din centrul de recuperare;
- 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.) medic - psihiatru (226907)

Atribuțiile principale ale medicului psihiatru

- stabilește programe terapeutice individualizate pentru fiecare dintre beneficiarii;
- propune programe terapeutice diferențiate cu beneficiarii;
- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor cu handicap aflate în îngrijire la „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;
- revizuieste periodic sau modifică la nevoie programul terapeutic aplicat de către personalul medical și/sau de îngrijire și asistență;
- examinează cu periodicitate, din punct de vedere medical starea sănătății asistaților din „Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și consemnează în foile de observație evoluția acestora;
- stabilește diagnosticul medical pentru asistații admiși în „Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;
- întocmește fișa medicală pentru asistații în „Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;
- supraveghează tratamentele medicale efectuate de către asistentele medicale, iar la nevoie, în cazuri excepționale, le efectuează personal;
- răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale conform dispozițiilor în vigoare.

c.) asistent social - (263501)

Atribuțiile principale ale asistentului social:

- supraveghează comunicarea între asistați și personalul care deservește serviciul social;
- depistează și rezolvă problemele de integrarea 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 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.) psiholog - (263402)

Atribuțiile principale ale psihologului:

- evaluează psihologic și stabilește psihodiagnosticul clinic al beneficiarilor 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;
- respectă codul deontologic

e.) 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.

f.) 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 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;
- 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;

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 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.

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).

i.) farmacist - (226201)

Atribuțiile principale ale farmacistului:

- asigură primirea, păstrarea și eliberarea produselor medicamentoase și farmacologice care sunt necesare centrului de recuperare pe bază de documente legale justificative;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și produselor farmacologice din farmacia centrului;
- participă la activitatea farmacovigilență;
- asigură distribuirea medicamentelor și a produselor farmacologice către asistenții medicali și medicii din centrul de recuperare;
- respectă Normele deontologice profesionale;
- 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; 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.

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) - (241104)

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 - (preot) (263627)

Atribuțiile principale ale preotului

➤ oficiază Sfânta Liturghie și laudele bisericești, celelalte slujbe și servicii religioase, pentru beneficiarii din „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;

➤ desfășoară activitatea de pastorație individuală în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și în celelalte unități de protecție a persoanelor adulte;

➤ aduce la cunoștința conducătorului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

➤ 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 a centrului 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;

➤ participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele;

c.) inspector de specialitate II - (psihopedagog) (263412)

Atribuțiile principale ale inspectorului de specialitate:

➤ este responsabil de caz pentru beneficiarii stabiliți de șeful centrului, situație în care participă în echipa multidisciplinară la elaborarea Planului individualizat de servicii și Planul personalizat, document în care sunt stabilite activitățile de sprijin care i se asigură fiecărui beneficiar pe perioada rezidenței;

➤ asigură potrivit specialității, terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform Planul individualizat de servicii și planul personalizat;

➤ înscrie în fișa de monitorizare serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate;

➤ evaluează pentru beneficiarii ocrotiți capacitatea de reinsertie socială, precum și recomandarea, după caz pentru transferul în alt tip de serviciu sau pentru identitatea unei soluții de viață independentă.

d.) inspector IA - (subinginer) (2412)

Atribuțiile principale ale inspectorului:

➤ asigură și răspunde de întreținerea, gospodărirea, administrarea, igienizarea și reparațiile în spațiile în care se desfășoară activitatea serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;

➤ coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul CRRN „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, pe perioada absenței din unitate a șefului de centru;

➤ 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 „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, 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 de întreținere și reparații care se desfășoară în cadrul „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, făcând parte din comisia de recepție a acestora;
- asigură buna gestionare, exploatare și întreținere a patrimoniului „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;
- asigură paza bunurilor aflate în patrimoniul „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;
- asigură păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor tehnice ale clădirilor și a planurilor terenurilor;
- propune desemnarea responsabililor gestionari pe obiective din partea personalului administrativ;
- asigură buna întreținere și funcționare a parcului auto din dotarea „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”.

e.) 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.

g.) muncitor calificat - instalator (712602)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat - instalator:

- răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare și termice din centru de recuperare;
- întreține în stare bună de funcționare instalația de canalizare și de epurare a apelor uzate;
- cunoaște instalațiile din centralele termice și din centrul de recuperare atât constructiv cât și funcțional;
- cunoaște rețelele de transport a agentului termic și de distribuție a apei potabile, a apei calde menajere, rețeaua de canalizare și instalațiile aferente centralelor termice cât și la celelalte instalații;
- intervine cu celeritate pentru lichidarea defecțiunilor care apar în cadrul instalațiilor aferente centralei termice și a tuturor instalațiilor din cadrul centrului.

h.) 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.

i.) muncitor calificat - frizer (514102)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat – frizer:

➤ asigură tunsoarea și bărbieritul pentru toate persoanele din centru de recuperare (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.

j.) 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.

k.) muncitor calificat - lenjereasă (912103)

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat - lenjereasa:

➤ primește de la magazie materialul pentru confecționarea de cearșafuri, fețe de perne, fețe de masă;

➤ primește de la spălătorie sau de la secțiile de bolnavi echipamentul ce trebuie reparat;

➤ repară tot ce este de reparat în materie de îmbrăcăminte, lenjerie;

➤ confecționează halate, cearșafuri, fețe de pernă, fețe de masă și repară materialul încredințat;

➤ răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor de reparație.

l.) spălătoreasă (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.

m.) 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.

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 Direcția Generală 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. 154/25 iunie 2021 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 **anexa nr. 31** 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. 311 din 22 decembrie 2020.

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

Contrasemnează,
**SECRETAR GENERAL,
Vasile BUMBU**