

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL CENTRULUI DE PLASAMENT PENTRU  
COPII CU DIZABILITĂȚI  
-COD 8790CR-C-I-  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE GĂEȘTI**

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități, cu sediul în oraș Găești, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița.

1) În vederea asigurării funcționării acestuia se respectă Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și se asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, ca furnizor de servicii sociale, acreditat conform certificatului de acreditare seria A.F. nr. 000996/22.05.2014, detine licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0000162 din data de 20.05.2022 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, cu sediul în oraș Găești, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Serviciul social Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități are capacitate de 11 locuri, având ca scop asigurarea accesului beneficiarilor la servicii socio-medicale specializate pentru un număr de 11 copii cu dizabilități cu vârstă până la 18 ani. Plasamentul copilului cu vârstă cuprinsă între 0 - 7 ani se dispune în situația în care acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului. Scopul serviciului social vizează următoarele:

a) să asigure beneficiarilor găzduire, hrană, echipament, cazarmament, rechizite, materiale și condiții igienico-sanitare, precum și banii pentru nevoi personale, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui beneficiar;

b) să asigure accesul la :

- educație formală prin înscrierea copilului într-o formă de învățământ sau transferul acestuia, după caz;

- informare și cultură prin utilizarea oricărui mijloc mass-media (televizor, radio, internet, presă), participarea la spectacole etc;

- educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale prin activități care ajută beneficiarii să se descopere și să-și găsească propriile aptitudini, aspirații, pentru a reuși să-și exprime liber opiniile, punându-se accent pe stimularea beneficiarilor prin participarea lor la activități de educație sanitară, civică, rutieră, estetică, artistică etc.

c) să ofere copiilor sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei prin vizite, gazduirea beneficiarilor pentru o perioadă determinată de timp, corespondența sau oricare altă formă de comunicare, consiliere psihologică și socială, etc;

d) să asigure pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarilor din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reîntegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională: activități de autogospodărire, consiliere psihosocială și suport emoțional, orientare către anumite meserii și ocupații, consiliere asupra sănătății și a vieții de familie, cultura civică, reguli de comportament în societate, obligațiile civice, importanța vieții de familie etc.;

e) să asigure beneficiarilor intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial prin asigurarea unui mediu primitiv, respectându-i-se acestuia identitatea sub toate aspectele, prin promovarea unei atmosfere de stimă reciprocă, care manifestă stabilitate, printr-o comunicare eficientă între beneficiar-beneficiar și beneficiar-salariat, etc.

f) să asigure condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, consultații medicale de specialitate și supravegherea și menținerea stării de sănătate;

g) să asigure beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora: excursii, tabere, plimbări în parc, participarea la serbări cu diferite ocazii, sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor, jocuri în funcție de vârstă și grad și grad de dizabilitate, concursuri distractive etc.;

j) să asigure servicii specializate de recuperare și reabilitare, terapie ocupațională, terapie comportamentală, terapie educațională, reeducare motorie; sprijin și consiliere psihologică, consiliere părintească.

k) acordarea de servicii de consiliere psihologică se realizează de către psihologul Casei de tip familial „Casa Ingerilor” Gaesti, conform unui program bine stabilit și de câte ori este nevoie;

l) acordarea de servicii de logopedie, hidroterapie și kinetoterapie, de două ori pe săptămână, de către specialiștii Centrului de recuperare pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de servicii Gaesti, conform recomandărilor din partea specialiștilor.

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități are drept *misiune* furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la gazduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării sau reîntegrării familiale și sociale.

De asemenea, în cadrul misiunii serviciului este inclusă și asigurarea promovării și protejării drepturilor copilului cu dizabilități, care este temporară sau definitivă, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea drepturilor sale nu poate fi lăsat în mediul sau familial necesitând o măsură de protecție.

**Obiective:** Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități asigură ocrotirea și educarea copilului cu dizabilități prin: gazduire, îngrijire, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare/ reîntegrare familială și socială, tratament medical de specialitate etc.; asigurarea unei îngrijiri și recuperări psihomotorii individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități în cabinetele de psihoterapie, kinetoterapie și terapie ocupațională, precum și a integrării sociale.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție; Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale, actualizată,

Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare.

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

3) Serviciul social „Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 98/16.12.2002 ca fiind Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități și i-a fost modificată denumirea în Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 112/22.11.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

1) Serviciul social Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a 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 Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
- 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 exploatarea persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Găești cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

## Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Găești sunt copiii cu dizabilități cu vârstă până la 18 ani, de pe rază județului Dâmbovița, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, că urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament, care are au: tulburări de dezvoltare fizică și/sau psihică; întârziere în dezvoltarea psihică; tulburări de comportament; tulburări senzoriale; tulburări emoționale; tulburări motorii; polihandicapuri; boli cronice sau patologii care duc la excludere socială. Plasamentul copilului cu vârsta cuprinsă între 0 - 7 ani se dispune în situația în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate. La cererea tânărilor, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani).

### **2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:**

a) **Acte necesare:** Hotărârea CPC Dâmbovița sau sentința civilă, certificat naștere/carte de identitate – original, copii după acte de identitate ale părinților, fișa medicală, adeverință vaccinare, aviz epidemiologic, emise de medicul de familie, scrisori medicale, bilete de ieșire din spital, alte documente medicale, certificat orientare școlară și profesională (unde este cazul), certificat de handicap; anchetă socială efectuată de serviciul public local de asistență socială de la domiciliul părinților sau reprezentantului legal.

b) **Admiterea copilului** în cadrul Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Găești se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița, în condițiile stabilite de lege, precum și în baza sentinței civile, emise de Tribunalul Dâmbovița.

La admiterea în Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități, copilul este însoțit de responsabilul de caz/managerul de caz - în situația copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială (plasament la asistent maternal profesionist sau centru rezidențial) sau de reprezentantul legal când copilul vine din familie.

**3) Condiții de încetare a serviciilor**, acordate în Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități : Principalele situații în care serviciul suspenda/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pot fi:

- prin reintegrarea copilului în familia naturală;
- la cererea beneficiarului, care a dobândit capacitate deplină de exercițiu;
- transferul la o altă instituție specializată, licențiată în condițiile legii;
- instituirea plasamentului beneficiarului la asistent maternal profesionist/plasament la persoană;
- în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Centrului etc.).
- decesul beneficiarului.

### **4) Iesirea beneficiarilor din serviciul rezidențial se face:**

Iesirea beneficiarilor din Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități, se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița, în condițiile stabilite de lege, precum și în baza sentinței civile, emisă de Tribunalul Dâmbovița.

### **5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități au următoarele drepturi:**

a) de a fi informați, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) De a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

c) De a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

d) De a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

e) De a beneficia de serviciile menționate în ROF a Centrului și misiunea acestuia;

- f) De a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- g) De a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) De a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) De a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- j) De a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul Centrului;
- k) De a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l) De a beneficia de intimitate;
- m) De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- n) De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- o) De a practica cultul religios dorit;
- p) De a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- r) De a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;
- s) De a fi informați despre procedurile aplicate în cadrul Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Găești.

**6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități au următoarele obligații:**

- a) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependentă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) Să furnizeze informații corecte, prin reprezentantul legal, cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) Să anunțe, prin reprezentantul legal, orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d) Să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal al beneficiarului
2. găzduire pe perioada determinată de timp, până la modificarea/încetarea măsurii de protecție specială
3. îngrijire personală: îngrijirea copilului; asigurarea hranei corespunzătoare nevoilor sale de vârstă și sănătate, a condițiilor igienico- sanitare; protejarea împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
4. asistență și îngrijire medicală, alta decât cea spitalicească : evaluare medicală, imunizare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, prevenirea situațiilor de risc potențial, asigurarea tratamentului medicamentos, a igienei corporale și vestimentare, nutriție și dietă, exerciții și odihnă.
5. consiliere psihologică.

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

1. acțiuni de promovare imaginii copiilor cu dizabilități, prin campanii de informare;
2. colaborarea cu instituțiile de la nivelul comunității – primăria, școlile, cabinetele medicilor de familie, biserica, poliția etc.;
3. 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. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice asupra problematicii copilului și implicarea acesteia în semnalarea și intervenția în situații abuzive asupra copilului;
2. dezvoltarea parteneriatelor cu instituțiile publice, în vederea promovării drepturilor copilului, asigurându-se accesul și condițiile, pentru toți copiii, de a contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție sau serviciu din comunitate;
4. organizarea de sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
5. perfecționarea personalului cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
6. asistarea beneficiarilor în exercitarea drepturilor lor: informarea/consilierea beneficiarilor și/ sau persoanelor interesate cu privire la scopul/funcțiile serviciilor oferite, activități derulate, condiții de admitere (materiale informative, ghid etc).

**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: aplicare de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor/a părinților beneficiarului (datele, obținute în urma aplicării chestionarelor, vor fi folosite în raportul de evaluare internă și în planul de îmbunătățire a activității serviciului), rapoarte trimestriale de monitorizare etc.
3. integrarea/reintegrarea în familie și comunitate a beneficiarilor: planificarea întâlnirilor copilului cu persoanele importante pentru copil/prieteni, pentru a intra în contact cât mai des cu persoane străine lui, participarea la evenimente sociale de grup, participarea la evenimente cotidiene (organizarea timpului liber, respectarea regimului de viață, continuarea sentimentului de apartenență la o comunitate)
4. dezvoltarea abilităților necesare pentru asigurarea unei vieți pe cât posibil independente: formarea unor deprinderi de igienă personală, alimentară și a spațiului de locuit, descoperirea și identificarea talentelor pe care copilul le are, în scopul orientării vocaționale/ formării profesionale.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Găești prin realizarea următoarelor activități:**

1. suport material și financiar asigurat de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, constând în hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, produse igienico-sanitare, rechizite școlare, asistență medicală, bani pentru nevoi personale etc;
2. selectarea personalului de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, prin intermediul unui proces de recrutare și angajare, pentru a răspunde nevoilor și misiunii serviciului.
3. asistență socială, psihologică și reprezentare juridică, oferite copilului și familiei;
4. activități de supraveghere și menținere a sănătății, în funcție de nevoile evaluate: îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală, evaluări periodice și la nevoie, tratamente, nutriție și dietă, educație pentru sănătate, etc;
5. menținerea relațiilor cu familia, familia largită și alte persoane importante pentru beneficiar;
6. obținerea actelor de identitate în funcție de caz.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

1) Serviciul social Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități funcționează cu un număr de 15, total personal, conform Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și a statutului de funcții aprobat, din care:

a) personal de conducere: 1/6 șef centru

b) personal de specialitate:

- 1 asistent social;
- 1 medic;
- 1 kinetoterapeut;

- 2 asistenți medicali principali.
- c) personal de îngrijire și asistență:
- 1 inspector de specialitate cu atribuții de educație, recuperare, supraveghere, recreere și socializare ;
  - 5 referenți cu atribuții de lucrător social;
  - 1 supraveghetori noapte.
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- 1 administrator
  - 1 muncitor calificat (bucatar)
  - 1 referent cu atribuții de spălătorie
- 2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1,36/1
- 3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- 4) Numarul maxim pentru functii de conducere este de: 1/6 șef centru.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește Complexul de servicii sociale Găești:

- 1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;



- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- 3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent, în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Consiliul consultativ**

(1) Serviciul social Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

- 1) Personalul de specialitate :
- a) asistent social (263501);
  - b) medic (221108);
  - c) asistent medical generalist (325901).
  - d) kinetoterapeut (226405);
- 2) **Personal de educație și îngrijire:**
- inspectori de specialitate cu atribuții de educație, recuperare, supraveghere, recreere și socializare (242203)
  - referenți cu atribuții de lucrător social (341203)
  - supraveghetori de noapte (962911)

#### ***Atribuții ale personalului de specialitate:***

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează seful de centru în cazul situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### ***Atribuții asistent social:***

- a) să elaboreze documentele de organizare și funcționare ale structurilor aflate în componența Complexului și la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru acreditarea și/sau licențierea acestor structuri, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- b) să elaboreze instrumentele specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- c) să inițieze, să organizeze și să implementeze, împreună cu personalul de specialitate, cu aprobarea sefului de centru, activități și programe instructiv-educative ce au drept scop formarea, dezvoltarea și

consolidarea deprinderilor de viață independentă, a abilităților de trai în comunitate, în vederea pregătirii corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din serviciu prin reintegrare familială sau prin integrarea socio-profesională;

d) să desfășoare activități de consiliere socială, individuală și de grup, cu beneficiarii, să îi sprijine în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

e) să participe împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP) celelalte planuri prevăzute în legislație,

f) să participe împreună cu echipa multidisciplinară la procesul de reevaluare a situației copilului/tânărului și a familiei acestuia, să monitorizeze implementarea PIP/PIS/alte planuri prevăzute de legislație și să asigure reevaluarea/revizuirea planurilor, în condițiile și la termenele stabilite de legislația în vigoare;

g) să coordoneze activitatea membrilor echipei multidisciplinare și să colaboreze cu ceilalți specialiști implicați în procesul de furnizare a serviciilor, în vederea completării dosarului copilului/tânărului cu documentele specifice prevăzute de legislația în domeniu;

f) să realizeze monitorizarea post-servicii, în condițiile Legii 272/2004 – republicată.

g) întreprinde demersurile necesare privind deschiderea de conturi curente pentru copii;

h) întocmește și depune documentele necesare pentru acordarea/sistarea alocației de stat, la A.J.P.I.S. Dambovită;

i) întocmește documentația necesară pentru înscrierea/transferul copiilor la școală/ grădiniță;

j) să colaboreze cu instituțiile abilitate în vederea clarificării situației juridice a beneficiarilor în instanță, obținerea actelor de stare civilă, etc;

k) întreprinde demersurile necesare privind deschiderea de conturi curente pentru copii;

l) întocmește documentația necesară în vederea obținerii/revizuirii certificatului de încadrare într-un grad de handicap și a certificatului de orientare școlară pentru copil/tânăr atunci când este cazul;

m) întreprinde demersurile necesare privind acordarea/sistarea prestațiilor sociale lunare, respectiv bugetul complementar la Biroul de Evidență Beneficii de Asistență Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Dambovită;

n) participă la elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare ale structurilor aflate în componența Complexului și la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru acreditarea și/sau licențierea acestor structuri, potrivit ariei și competenței sale profesionale

#### ***Atribuții Medic:***

a) Acorda asistența medicală în specialitatea medicina generală/medicina de familie;

b) Prescrie tratamentul adecvat fiecărui beneficiar, întocmirea rețetelor cu respectarea normelor în vigoare și identificarea necesității de spitalizare;

c) Acorda asistența medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;

d) Întocmește și evaluează programul individual de sănătate pentru fiecare beneficiar la termenele stabilite;

e) Monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarilor din Complex;

f) Completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor din complex;

g) Informează asistenții medicali despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;

h) Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele acestora;

i) Păstrarea integrității și securității fizice a copiilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei copiilor bolnavi;

j) Efectuează consultarea și diagnosticarea beneficiarilor;

k) Respectă confidențialitatea actului medical;

l) Respectă intimitatea fiecărui pacient;

m) Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al unității.

#### ***Atribuții asistent medical generalist***

- a) asigură înscrierea tuturor copiilor la medicul de familie;
- b) asigură, împreună și sub directa coordonare a medicului unității (de familie), păstrarea integrității și securității fizice a copiilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei copiilor bolnavi;
- c) asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea copiilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare. În lipsa acestuia colaborează cu medicul de familie pentru consultarea, diagnosticarea și tratamentul copiilor;
- d) execută, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
- e) pastrează medicamentele prescrise de medicul de familie în locuri speciale, încuiate, la care copiii și restul personalului nu au acces;
- f) consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamente, tratamentul și asistența de prim ajutor acordate copiilor, precizând data, ora, medicamentul, dozajul, motivul.

#### ***Atributii kinetoterapeut***

- a) evaluează copiii cu dizabilități, în momentul luării acestora în evidență pentru programul de kinetoterapie;
- b) evaluează periodic beneficiarii, pe tot parcursul perioadei de recuperare;
- c) elaborează programul kinetoterapeutic adecvat, după care se va lucra ulterior;
- d) completează fișele individuale ale copiilor;
- e) consiliază parintii cu privire la importanța includerii copiilor cu dizabilități, în programul de recuperare;
- f) cunoaște și respectă prevederile Cartei drepturilor beneficiarului;
- g) pastrează confidentialitatea datelor și a informațiilor cu privire la beneficiari;
- h) aduce la cunoștință șefilor ierarhici problemele aparute în timpul serviciului;
- i) cunoaște și aplică prevederile manualului de proceduri;
- j) colaborează cu șefii de servicii și angajații din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- k) cunoaște și respectă prevederile ROI și MOF;
- l) respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) respectă programul de lucru;
- n) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița sau de șeful de centru.

#### ***Atributii inspectorii de specialitate cu atribuții de educatie, recuperare, supraveghere, recreere si socializare:***

- a) asigură aplicarea programelor educativ-recuperatorii stabilite în P.I.S-ul copiilor, colaborând cu medicul și specialiștii, întocmește rapoarte de activitate zilnic pentru activitățile desfășurate, acestea fiind consemnate într-un registru;
- b) asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea deciziilor și de implementare a P.I.P și P.I.S., în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarului, concretizate prin fișa specială privind comportamentul problematic, fișe de lucru, etc;
- c) evaluează cunoștințele și abilitățile copilului, în funcție de rezultatul evaluării, realizează planul de intervenție personalizat al copilului, a programelor de intervenție specifică și a programelor educativ-recuperatorii, în funcție de situație, în cadrul echipei multidisciplinare;
- d) realizează diferite activități educative necesare dezvoltării optime a copiilor și pregătirea vieții de adult (autoingrijire, autogospodărire, comunicare), pe care la consemnează în PIS;
- e) elaborează și întocmește programele de intervenție specifică, privind acțiunile educative și timp liber pentru copil.
- f) instruieste si educa beneficiarii prin tipuri de activitati specifice, urmarind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educatiei pentru societate;
- g) adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a beneficiarului
- h) creeaza conditii optime in vederea receptarii cunostintelor (material vizual relevant in cantitate suficienta).

- i) formeaza si dezvolta deprinderi de capacitatea de organizare a procesului de instruire in forme si prin situatii de invatare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate.
- j) selectarea situatiilor de invatare care sa stimuleze gandirea beneficiarului, sa-i formeze deprinderile de munca si studiu necesare instruirii pe durata intregii vietii. Educa si dezvolta un stil de viata igienic si sanatos, prin consecventa in urmarirea respectarii regulilor de igiena si intaririi deprinderilor de igiena ale beneficiarului si tact in abordarea eventualelor situatii de nerespectare a normelor de igiena.
- k) alege modalitati de comunicare eficiente si adecvate, in functie de particularitatile de varsta si gradul de handicap, in vederea realizarii scopului educational.
- l) asigura supravegherea copiilor si raspunde de securitatea copilului pe perioada programului de lucru;

***Referenți cu atribuții de lucrător social:***

- a) sprijină beneficiarii la dobândirea abilităților și în afara programului de terapie și recuperare care se realizează în cabinetele de specialitate, respectând cu strictețe recomandările specialiștilor;
- b) să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea deciziilor și de implementare a P.I.P și P.I.S., în funcție de varsta și gradul de maturitate al beneficiarului, concretizate prin fișa specială privind comportamentul problematic, fișe de lucru, etc;
- c) să participe, alături de managerul de caz și de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare la elaborarea planului individualizat (P.I.P) celelalte planuri prevăzute în legislație, respectiv al programelor de intervenție specifică (P.I.S.);
- d) în activitatea desfășurată promovează și respectă lucrul în echipă;
- e) să participe la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- f) evaluează cunoștințele și abilitățile copilului, în funcție de rezultatul evaluării, se realizează planul de intervenție personalizat al beneficiarului, a programelor de intervenție specifică și a programelor educativ-recuperatorii, în funcție de situație, în cadrul echipei multidisciplinare;
- g) realizează diferite activități educative necesare dezvoltării optime a beneficiarilor și pregătirea vieții de adult (autoîngrijire, autogospodărire, comunicare), pe care la consemnează în PIS;
- h) elaborează și întocmește programele de intervenție specifică, privind acțiunile educative și timp liber pentru beneficiar.

***Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:***

- a) își desfășoară programul de lucru în ture de 12 ore după cum urmează: 12/24 respectiv 12/48;
- b) asigura supravegherea și îngrijirea beneficiarilor și răspunde pentru securitatea acestora pe perioada programului de lucru;
- c) asigură amenajarea și păstrarea curățeniei camerelor copiilor și a spațiilor de joacă ;
- d) are obligația să efectueze toaleta zilnică a copiilor dependenți de o altă persoană, să-i spele și să-i schimbe ori de câte ori este nevoie, urmărind, în colaborare cu referentul/inspector de specialitate și asistentul medical, formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare de către copii;
- e) contribuie la formarea controlului sfincterian al copiilor cu probleme de această natură, însoțind copiii la toaletă;
- f) participă la alimentația copiilor, respectând regulile igienico-sanitare și urmărește dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copiii care nu au aceste deprinderi, în colaborare cu referentul/inspector de specialitate;
- g) înlocuiește, schimbă și transportă rufăria murdară, în locuri special amenajate; execută, la indicația asistentului medical, igienizarea spațiilor;
- h) efectuează dezinfectia și curățenia carucioarelor și a celorlalte obiecte care ajută copiii la deplasare.

## ARTICOLUL 12

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator (515104);
- b) referent cu atribuții la spălătorie (33540).
- c) muncitor calificat la bucătărie (512001)

#### ***Atribuții administrator:***

1. în cazul achiziționării directe de alimente, materiale, alte bunuri are obligația solicitării de oferte de prețuri, propunând conducerii Complexului efectuarea achiziției de la societatea cu cel mai bun raport calitate-preț, conform normativelor legale în vigoare;
2. participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
3. răspunde de aplicarea și executarea legilor în privința gestionării patrimoniului Complexului și a respectării baremurilor copiilor; răspunde de respectarea normativelor de alimentație și de asigurarea tuturor condițiilor de creștere și dezvoltare pentru copii;
4. răspunde de justă planificare, repartizare și întreținere a materialelor, în sectorul repartizat;
5. se ocupă de obținerea de avize, autorizații și verificări tehnice periodice, necesare pentru desfășurarea activității în condițiile legii;
6. întocmește bonuri de transfer; asigură și verifică periodic bună funcționare și întreținere a centralelor termice și a instalațiilor aferentă din cadrul complexului și aduce la cunoștință șefului de centru eventualele nereguli constatate;
7. se îngrijește de procurarea materialelor necesare pentru activitatea de profil: face referate pentru materiale urgente și de perspectivă;

#### ***Referent cu atribuții la spălătorie :***

- a) respectă circuitul rufelor curate, al rufelor murdare și perioadele de transport și manipulare a acestora, conform normelor interne;
- b) să folosească mănuși de protecție în cazul contactului direct cu detergenți, săpunuri și detartranți pentru întreținerea curățeniei ;
- c) spală lenjeria și rufele copiilor instituționalizați;
- d) înmoaie, dezinfectează și spală separat cearceafurile enureticilor;
- e) asigură cu profesionalism funcționarea în bune condiții a utilajelor moderne;
- f) respectă cantitățile de detergent conform instrucțiunilor prevăzute de producător;
- g) interzice accesul persoanelor străine și copiilor în spălătorie;
- h) răspunde de păstrarea în bune condiții a lenjeriei de pat și de corp.

#### ***Atributii muncitor calificat bucatar:***

- a) pregătește mâncarea copiilor din Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități, Casa de tip familial „Speranța” Gaesti, Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap, Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie, respectând normele igienico-sanitare și normativele privind o alimentație rațională;
- b) prepară mesele zilnice ale copiilor în funcție de meniul zilnic, pe baza listei de alimente;
- c) asigură servirea mesei la timp, conform programului stabilit;
- d) participă împreună cu comisia de stabilire a meniului la întocmirea meniului săptămânal în fiecare joi a săptămânii;
- e) participă la întocmirea listei zilnice de alimente de luni până vineri (ora 14);

- f) preia alimentele conform listei de alimente și semnează pentru primirea acestora;
- g) asigură gramajul porțiilor oferite copiilor conform normativelor în vigoare;
- h) pregătește hrană pentru toți beneficiarii complexului, inclusiv pentru copiii care mănâncă pasat;
- i) transportă hrana copiilor care servesc masa pasat pe sector și o porționează, respectând regulile de igienă.

### **ARTICOLUL 13**

#### **Finanțarea Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități**

- 1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- 2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul de stat;
  - b) bugetul local al județului Dâmbovița;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ARTICOLUL 14**

#### **Proceduri operationale**

În cadrul serviciului social Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități au fost elaborate și se aplica următoarele proceduri operationale:

- PO- 01- Procedură operațională privind admiterea beneficiarilor
- PO-02- Procedură operațională privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și planificarea serviciilor
- PO-03- Procedură operațională privind încetarea serviciilor
- PO-04- Procedură operațională privind sugestii/ sesizari/reclamatii si notificari
- PO-05- Procedură operațională privind relația personalului cu beneficiarii
- PO-06- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare sau orice forma de violenta asupra copilului
- PO-07- Procedură operațională privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră
- PO-08- Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor
- PO-09- Procedură operațională privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
- PO-10- Procedură operațională privind gestionarea și notificarea evenimentelor deosebite
- PO-11- Procedură operațională privind promovarea relațiilor socio-familiale
- PO-12- Procedură operațională privind solutionarea situatiilor de parasire a fara permisiune/situatiilor de absenteism
- PO-13- Procedură operațională privind reabilitarea psihologică a beneficiarilor
- PO-14- Procedură operațională privind ocrotirea sănătății beneficiarului
- PO-15- Procedură operațională privind asigurarea hranei, îmbrăcămintea, echipamentul și banii de buzunar
- PO-16- Procedură operațională privind evaluarea și prevenirea riscurilor
- PO-17- Procedură operațională privind metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
- PO-18- Procedură operațională privind consemnarea opiniei beneficiarilor
- PO-19- Procedură operațională privind gestionarea deșeurilor infecțioase
- PO-20- Procedură operațională privind pregătirea copiilor pentru abilitatile de viata independenta

PO-21- Procedură operațională privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilitatilor

**DIRECTOR GENERAL**  
**Jr. Ionela Sandu**

**DIRECTOR ADJUNCT**  
**Jr. Camelia Zolia**

**ȘEF DE CENTRU,**  
**Psih. Nicoleta Toader**