



Nr. 182 din 22.11. 2023

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, (Anexa 40 - **Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bicleș”**)

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr. 16.185 / 22.11.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr. 16.186 / 22.11.2023;
- Adresa nr.21406/18.08.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.11730/23.08.2023;
- Nota de fundamentare nr.21405/18.08.2023 înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.11731/23.08.2023 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Luând în considerare:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

Ținând cont de prevederile:

- Art.73 alin.2 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.115/19.07.2023 privind modificarea și completarea H.C.J. nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
-

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, alin.(2) lit.c, alin.(5) lit.b), art.182 alin(1) și alin.(3) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr.127/26.11.2021, prin modificarea Anexei 40 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicleș”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se modifică și se completează corespunzător H.C.J. nr.127/26.11.2023, orice alte hotărâri contrarii urmând a-și înceta aplicabilitatea.

Art.3. Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, _____, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți.

Inițiator

PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

AVIZEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky



R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. +40 372 521 102 Fax: +40 372 521 112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 16-185 din 22.11/2023

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, (Anexa 40 - **Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bâcleș”**)

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean, iar în exercitarea acestei atribuții „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială” (art. 173 alin. 1 lit. d din același act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale și toți furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a organiza și acorda serviciile sociale, precum și de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare și materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune în domeniu.

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bâcleș, înființat în anul 2021, prin reorganizare, este o instituție de protecție specială a persoanelor adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, care funcționează în structura Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți.

Capacitatea centrului este de 32 de locuri.

Centrul îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și punerea în aplicare a strategiilor privind protecția specială a persoanelor cu dizabilități, în scopul prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bâcleș este un centru rezidențial cu cazare pe perioadă nedeterminată și se adresează persoanelor adulte cu dizabilități cu domiciliul în județul Mehedinți, care datorită dizabilității nu pot fi îngrijiți în propria familie sau în comunitate,

Având în vedere prevederile H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, prevederile O.U.G. nr.69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art.II, alin.(1) și ale H.C.J. nr.74/17.05.2023 privind modificarea statutului de funcții al D.G.A.S.P.C. Mehedinți.propunem spre aprobarea Consiliului Județean Mehedinți modificarea și completarea H.C.J. nr.127/2021 prin modificarea Anexei 40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, respectiv modificarea Art.8 și Art.6 prin menționarea **Cerințelor minime „la pct.d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS – planul individual de servicii și PIRS – program individual de reabilitare și integrare socială” din Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bicleș”, urmând ca art.8 să aibă următorul conținut:**

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicleș ” funcționează cu un număr total de personal – 32, din care:

- Personal de conducere: șef centru – 1 post
- Personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 19 posturi;
- Personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 12 posturi.

Față de cele prezentate, vă rugăm să aprobați proiectul de hotărâre anexat, hotărârea fiind necesară licențierii centrului.

**INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
Av. Aladin-Gigi Georgescu**





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. +40 372 521 102 Fax: +40 372 521 112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 16.186 din 22.11 /2023

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, (Anexa 40 - **Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bâcleș”**)

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean, iar în exercitarea acestei atribuții „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială” (art. 173 alin. 1 lit. d din același act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale și toți furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a organiza și acorda serviciile sociale, precum și de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare și materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune în domeniu.

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bâcleș, înființat în anul 2021, prin reorganizare, este o instituție de protecție specială a persoanelor adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, care funcționează în structura Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți.

Capacitatea centrului este de 32 de locuri.

Centrul îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și punerea în aplicare a strategiilor privind protecția specială a persoanelor cu dizabilități, în scopul prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bâcleș este un centru rezidențial cu cazare pe perioadă nedeterminată și se adresează persoanelor adulte cu dizabilități cu domiciliul în județul Mehedinți, care datorită dizabilității nu pot fi îngrijiți în propria familie sau în comunitate,

Având în vedere prevederile H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, prevederile O.U.G. nr.69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art.II, alin.(1) și ale H.C.J. nr.74/17.05.2023 privind modificarea statutului de funcții al D.G.A.S.P.C. Mehedinți, propunem spre aprobarea Consiliului Județean Mehedinți modificarea și completarea H.C.J. nr.127/2021 prin modificarea Anexei 40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, respectiv modificarea Art.8 și Art.6 prin menționarea **Cerințelor minime „la pct.d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS – planul individual de servicii și PIRS – program individual de reabilitare și integrare socială” din Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bicleș”, urmând ca art.8 să aibă următorul conținut:**

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

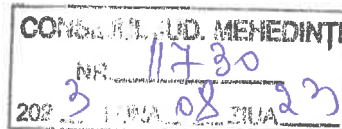
(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicleș ” funcționează cu un număr total de personal – 32, din care:

- Personal de conducere: șef centru – 1 post
- Personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 19 posturi;
- Personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 12 posturi.

Față de cele prezentate, vă rugăm să aprobați proiectul de hotărâre anexat, hotărârea fiind necesară licențierii centrului.

**Secretarul General al Județului
Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky**





CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Ion Averescu, nr. 14, cod 220321
jud. Mehedinți

Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail :
directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 21306 data 18 08 2023

Cod operator nr. 5953

Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI,
Drobeta Turnu Severin, str. Traian, nr.89, Județul Mehedinți

Prin prezenta vă înaintăm Nota de fundamentare nr. 21305/18 08 2023
privind modificarea Anexei 40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV,
ec. Adrian Bidilici

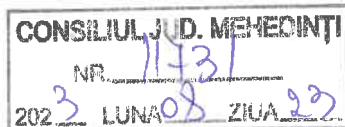
Inspector superior,
AR
Cocoroiu Radoșan Alina



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 2405 data 18 08 2023



Cod operator nr. 5953

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea Anexei 40 - Regulamentul de Organizare si Functionare a serviciului social cu cazare “**Centrul de îngrijire si asistentă pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles**”

PREZENTAREA SITUATIEI ACTUALE A CENTRULUI

1. Date de identificare si de contact: nume, adresa fizică si de postă electronică

Centrul de îngrijire si asistentă pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles este situat în sat Bicles, comuna Bicles, strada Principala nr.15, judetul Mehedinți, tel: 0352/524005.

2. Scurt istoric: anul fondării/înființării, evolutia în timp a destinatiei

Centrul de îngrijire si asistentă pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles, înfiintat în anul 2021 prin reorganizare, este o institutie de protectie specială a persoanelor adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică care funcționează în structura Directiei generale de asistentă socială si protectia copilului Mehedinți.

Capacitatea centrului este de 32 locuri.

Centrul îndeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si punerea în aplicare a strategiilor privind protectia specială a persoanelor cu dizabilități în scopul prevenirii si combaterea marginalizării sociale.

Centrul de îngrijire si asistentă pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles este un centru rezidential cu cazare pe perioada nedeterminata si se adreseaza persoanelor adulte cu dizabilitati cu domiciliul in judetul Mehedinți, care datorita dizabilitatii nu pot fi ingrijiti in propria familie sau in comunitate.

3. Capacitate aprobată si existentă;

Centrul are o capacitate aprobată în prezent de 32 de locuri.

4. Cadrul legislativ

Centrul de îngrijire si asistentă pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles va functiona în baza prevederilor legislative ale următoarelor acte normative:

1. Legea nr. 292/2011 privind asistenta sociala, cu modificările ulterioare;
2. Legea nr. 488/2006 actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
3. Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

4. Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
5. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Având în vedere prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordonanței de Urgență nr. 69/2018 din 17 iulie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art. II, alin (1);
- Hotărârea Consiliului Județean nr.74 din 17 mai 2023 privind modificarea statutului de funcții al DGASPC Mehedinti.

Propunem spre aprobare Consiliului Județean Mehedinti modificarea art. 8 și art. 6 prin menționarea Cerintelor minime "la pct. d) copie de pe documentul care atesta încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS – planul individual de servicii și PIRIS – program individual de reabilitare și integrare socială" din Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bicles", urmând ca art. 8 să aibă următorul conținut:

Art.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1)** Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles”, funcționează cu un număr total de personal-32; din care:
- Personal de conducere :-sef centru -1 post
 - Personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:- 19 posturi;
 - Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:-12 posturi.

Cu deosebită considerație,


ROMANIA
1
Director Executiv
Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles
Consiliul Județean Mehedinti



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinti
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. _____ data _____

Cod operator nr. 5953

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI BICLES”

Art. 1
Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles” aprobat prin Decizia Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti, în vederea asigurării și funcționării acestuia cu respectarea Ordinului nr. 82/2019 al ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor varstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati – Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, membrilor familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles” cod 8790 CR-D-1 este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti cu aviz de functionare Nr 25805/26331/ANDPDCA/DPPD/MVS/15.09.2021.

Art.3
Scopul serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles este un centru rezidențial cu cazare pe perioadă nedeterminată și se adresează persoanelor adulte cu dizabilități cu domiciliul în județul Mehedinti, care datorită dizabilității nu pot fi îngrijiți în propria familie sau în comunitate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr.82/2019 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa – 1.

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles este înființat prin Avizul Nr.25805/26331/ANDPDCA/DPPD/MVS/15.09.2021.

Art.5

Principiile care stau la baza serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles 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 celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.

Principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie,

categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles;

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model cât mai apropiat de cel 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 persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

r) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;

s) adaptarea societății la persoana cu handicap;

t) abordarea integrată;

u) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;

v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;

x) protecție împotriva neglijării și abuzului;

y) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

z) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale oferite de Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles sunt persoanele cu dizabilități încadrate în grad de handicap.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

- cerere de admitere în centru semnată de către beneficiar sau de către reprezentantul sau legal;
- angajamentul de plată pentru beneficiar și/sau pentru persoanele obligate la plată, în original;
- hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, PIRIS (Programul individual de reabilitare și integrare socială) și PIS (Planul individual de servicii);
- contractul de furnizare servicii semnat de parti în original;
- tutela în cazul persoanelor lipsite de discernământ;
- copie după B.I./C.I. după caz;
- copii după certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției după caz;
- documente doveditoare a situației locative;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie în original, dacă este cazul;
- copie acte de identitate curator;
- declarație privind lipsa sustinatorilor legali, după caz;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotarari judecatoresti prin care s-au stabilit obligații de intretinere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotarari judecatoresti, după caz, prin care prin care cei care datorează plata contribuției lunare de intretinere au stabilite obligații de intretinere fata de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale, care să cuprindă propunerea de internare la CIA Bicles ;
- adeverință medic familie că nu prezintă risc pentru viața în colectivitate;
- adeverință medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;
- analize de sânge (HIV și toate tipurile de hepatite), plămân și coproparazitologic;
- grila de evaluare medico-socială pentru stabilirea gradului de dependență;
- copii bilete de ieșire din spital;
- schema de tratament;
- dovada de la primărie că nu i s-au putut acorda servicii sociale în comunitate;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sa aiba certificat de incadrare in grad de handicap;
- sa nu i se poata acorda servicii in comunitatea din care vine;
- să aibă domiciliul în județul Mehedinți.

c) admiterea in centru:

- masura de internare in centru se stabileste de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap la solictarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia.

- aprobarea admiterii in centru, se face pe baza semnarii in prealabil, a unui angajament de plata, in care se inscriu datele privind beneficiarul si, dupa caz, persoana/persoanele care se obliga la plata contribuției de intretinere.

- admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de furnizare servicii

- dispoziția de admitere se face de către DGASPC Mehedinți, în baza analizei documentelor depuse.

d) Contractul de furnizare servicii se incheie in 3 exemplare intre seful centrului, directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți si beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.);

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție;

- la recomandarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles, dacă acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în raport cu gradul de înțelegere;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, ținând cont de dizabilitate și de gradul acestora de înțelegere;
- de a fi informați, ei și reprezentanții 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;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații ei, sau reprezentanții legali ai acestora fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal
- ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;
- educație și formare profesională;
- ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
- asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
- amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică;
- facilități fiscale;
- evaluare și reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedepasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunțe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalți beneficiari și a personalului;
- să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distrugă bunurile centrului și să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social: „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles” sunt următoarele:

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

- reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- gazduirea pe perioada nedeterminată;
- îngrijire personală - asigurarea îngrijirii de bază: hrana, cazare, îmbrăcăminte, igiena, etc;

- îngrijire medicala asigurata de medic, medicul de familie, asistente medicale;
- supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente;
- supraveghere - asigurarea desfasurarii de catre beneficiari a activitatilor in deplina siguranta;
- suport emotional - ofera beneficiarilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei beneficiarilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
- hrana – asigura beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin prepararea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;
- curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare;
- mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru beneficiar- asigura sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de beneficiar sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea sa familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;
- reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii beneficiarului din centru, in vederea reintegrarii familiale si/sau sociale;
- socializare si activitati culturale - asigura beneficiarilor oportunitati de petrecere a timpului liber si socializare;
- asigura un sistem de primire, inregistrare solutionare a sesizarilor reclamatiiilor cu privire la serviciile oferite;
- colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru beneficiar si familie din comunitate;
- paza;
- elaborarea planului personalizat de ingrijire si asistenta de o echipa multidisciplinara si revizuire acestuia;

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

- centrul inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare precum și despre importanța existenței acestor servicii în comunitate și pentru familiile beneficiarilor;
- cel puțin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunității vis-à-vis de persoanele cu dizabilitati; centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- centrul colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primării, unități sanitare, biserică, poliție, etc.);
- centrul desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate;
- elaborează 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:

- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilitati s privind problematica socială;
- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- intervine în sensibilizarea comunităților la nevoile specifice persoanelor cu dizabilitati.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

- evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;
- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- participarea beneficiarilor: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
- dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate Standardelor minime de calitate;
- asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);
- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;
- întocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;
- finatarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles” funcționează cu un număr total de personal – 32; din care:

- personal de conducere: – sef centru -1 post
- personal de specialitate, de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:-19 posturi;
- personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire : - 12 posturi.

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

Personalul de conducere

Șef centru – 1 post cu următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, a normelor interne, etc;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de întocmirea și înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente și materiale, cererile salariaților, rapoartele de activitate, situațiile statistice și predarea acestora spre soluționare către directorul executiv;
- răspunde de înregistrarea evenimentelor deosebite și raportarea acestora către conducerea direcției generale de asistență socială și protecția copilului și, după caz, către alte instituții publice competente;
- verifică zilnic curățenia în perimetrul centrului;
- răspunde de întocmirea meniului săptămânal și îl aprobă;
- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- verifică modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora și modul de gestionare a bunurilor material;
- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării competențelor legale ale centrului;
- întocmește fișele de post pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- raspunde de întocmirea documentelor prevazute de Standardele minime de calitate;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și Manualul de procedure împreună cu echipa multidisciplinara;
- desemnează responsabilii de caz în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile;
- respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior

în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

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

Asistent social (263501) – 1 cu următoarele atribuții:

- are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială;
- urmărește respectarea Planului individual de intervenție și elaborează orarul zilnic pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- prezintă beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora Regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare ale centrului;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la procesul de furnizare a serviciilor;
- realizează reevaluarea situației beneficiarilor cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește foaia de ieșire din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, planul individual de intervenție, foaia de ieșire și fișa medicală;
- trimite o copie a foii de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență socială care monitorizează beneficiarul;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
- informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, material și sociale, pensii și altele asemenea;
- pregătește reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență socială sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecția socială;

- asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- respect etica și deontologia profesională;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Asistent medical principal (325901) - 4 cu următoarele atribuții:

- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- împreună cu medicul realizează activități de prevenire a îmbolnăvirilor și de educare pentru o viață sănătoasă;
- urmărește, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- răspunde de recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- urmărește modul în care se efectuează toaleta beneficiarilor, urmăresc schimbarea poziției și igiena eliminatorilor;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- asigură asistență medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acordă primul ajutor;
- supraveghează alimentarea persoanelor dependente și modul de distribuire a alimentației în conformitate cu recomandările cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;

- informează medicul și șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar informează urgent medicul, medicul de familie, și șeful de centru și supraveghează inventarierea obiectelor personale ale acestuia;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și verifică modul în care sunt respectate medicațiile consemnate în în foaia de observație precum și cum sunt consemnați alți parametri solicitați de medic, medicul de familie sau medicii specialiști;
- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente.
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- întocmește referatele de medicamente pentru aparatul de urgență, descarcă medicamentele care se consumă în fișele de magazie;
- prezintă șefului de centru referatele întocmite, fișele cu medicamente pentru verificare;
- răspunde de distribuția periodică a medicamentelor, urmărind modul în care se realizează acest lucru;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă anti-epidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptică;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită purulentă, tuse cu expectorație purulentă, febră;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- verifică modul în care este servită masa de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;

- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;

Asistent medical (325901) 3 posturi – cu următoarele atribuții:

- preia noii beneficiari și îi sprijină în procesul de acomodare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari, și îi informează cu prevederilor regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului centrului;
- asigură asistența medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- colectează materialele și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;

- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulentă, febră;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- asistă la servirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

Medic (221108) – 1 post:

- raspunde de starea de sanatate a beneficiarilor centrului;

- raspunde de desfasurarea in bune comditii a actului medical in centru;

- raspunde de aplicarea normelor legale medicale, igienice si epidemiologice la nivelul centrului, pentru o functionare optima a serviciilor oferite beneficiarilor si pentru indeplinirea conditiilor de obtinere a autorizatiilor igienico-sanitare si sanitar-veterinare;

- efectueaza examenul general al beneficiarilor la primirea in centru si consemneaza in fisa rezultatele examenarilor privitor la nivelul de dezvoltare fizica si psihomotorie a acestora;

- stabileste ritmul controalelor periodice, masurile curativo-profilactice si de educatie pentru sanatate;

- initiaza supravegherea epidemiologica a beneficiarilor, depisteaza, izoleaza si declara orice boala infecto-contagioasa si participa la efectuarea de actiuni de investigaree epidemiologica a beneficiarilor suspecti/contacti din focarele de boli transmisibile;

- acorda asistenta medicala curenta si de urgenta pentru beneficiari;

- colaboreaza cu asistentele medicale in obtinerea tuturor datelor privitoare la antecedentele de sanatate ale beneficiarilor;

- controleaza starea de sanatate si igiena individuala a beneficiarilor centrului;

- verifica starea igienico-sanitara a tuturor incaperilor ce apartin localului centrului;

- intocmeste si completeaza foile de observatie medicala ale beneficiarilor;

- supervizeaza receptia, depozitarea, eliberarea si administrarea medicamentelor pentru beneficiari, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- intocmeste referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale si non-medicale necesare bunei desfasurari a activitatii cabinetului medical

- informeaza seful centrului cu privire la evenimentele medicale deosebite (boli infecto -contagioase, ranire sau vatamare importanta, boala ce necesita spitalizarea) precum si la disfunctionalitatile si abaterile de la normele sanitare, constatate;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Psiholog cod 263411 -1 post:

- asigura evaluarea si efectuarea terapiilor de scurta durata pentru beneficiari;
- impreuna cu medicul centrului, asistentul medical si asistentul social, intocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistenta si ingrijire si a planului de interventie;
 - intocmeste rapoarte psiho-sociale;
 - monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate psihica si evolutia beneficiarilor;
 - foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;
 - stimuleaza integrarea sociala;
 - organizeaza programe recreative si de dezvoltare pentru beneficiari;
 - realizeaza impreuna cu medicul de familie si cu asistentul social programe de educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active);
 - identifica si dezvolta relatii beneficiarilor cu familia;
 - ajuta la pregatirea necesara integrarii\reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
 - respecta etica si deontologia profesionala;
 - participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Kinetoterapeut (226405)- 1 post, cu urmatoarele atributii:

- evalueaza beneficiarii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie ;
- evalueaza periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
- elaboreaza programul kinetoterapeutic care se va lucra ulterior;
- efectueaza sedintele de hidrokinetoterapie;
- completeaza fisele individuale ale beneficiarilor;
- stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
- participa la intalnirile echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta profilul individual al copilului
- supravegheaza buna functionare si intretinerea aparatului utilizata in sala de recuperare
- respecta etica si deontologia profesionala;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Infirmier (532103) – 9 posturi, cu următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;

- supraveghează permanent beneficiarii;

- sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporale și efectuează igiena corporală a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;

- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;

- asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat;

- acordă sprijin beneficiarilor la servirea mesei și îi încurajează să dobândească abilități pentru a se hrăni singuri;

- transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;

- asigură curățenia în spațiile pe care le folosesc beneficiarii și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;

- colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje special și asigură transportul acestora la depozitul centrului;

- în caz de necesitate participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;

- realizează toaleta beneficiarilor înainte de a fi preluați de psiholog și kinetoterapeut;

- participă împreună cu beneficiarii la activitățile care sunt inițiate de psiholog;

- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;

- gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;

- răspunde de igiena personală a beneficiarilor;

- asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;

- la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul și participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire

Administratorul centrului – 1 post, cu următoarele atribuții:

- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul serviciului social pe care le repartizează și a celor a căror evidență o ține;

- răspunde de dotarea serviciului social și aprovizionarea acestuia cu materiale și alimente în conformitate cu contractele încheiate cu furnizorii;

- răspunde de înregistrarea și mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face demersurile necesare pentru casarea acestora atunci când este necesar;

- răspunde de toate activitățile care se desfășoară în incinta centrului;

- urmărește modul în care se face aprovizionarea centrului;

- răspunde de întreținerea, repararea și curățenia clădirilor în care își desfășoară activitatea serviciul social;

- întocmește și ține la zi documente de intrare-iesire a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor precum și a alimentelor;

- întocmește referate de necesitate;

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;

- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- face demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor necesare funcționării serviciului social în conformitate cu legislația în vigoare;

- asigură buna funcționare a instalațiilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);

- utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;

- încasează lunar contribuțiile de întreținere pentru beneficiarii serviciului social pe baza de chitanță, centralizează pe un borderou, chitanțele, depune sumele încasate la casieria Consiliului Județean Mehedinți Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și depune la Serviciul finanțe-buget, contabilitate, salarizare, copii după chitanțele eliberate beneficiarilor /persoanelor obligate la plata întreținerii, borderoul precum și chitanța cu suma depusă la casieria Consiliului Județean Mehedinți;

- întocmește lista de alimente și eliberează alimentele din magazie;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Inspector de specialitate – 1 post:

- asigură preluarea corespondenței de la sediul DGASPC Mehedinți și o distribuie persoanelor cărora le-a fost repartizată pe baza de semnătură;
- preia corespondența serviciului social și o distribuie, serviciilor și birourilor cărora le-a fost destinată;
- elaborează și redactează documente la solicitarea șefului de centru;
- colaborează cu administratorul centrului la obținerea autorizațiilor necesare funcționării centrului;
- verifică perioada în care sunt valabile autorizațiile și protocoalele de colaborare a serviciului social și în situația în care informează șeful de centru, pentru a lua măsuri pentru prelungirea acestora atunci când situația o impune;
- arhivează dosarele beneficiarilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- înregistrează documentele interne la serviciul social în Registrul de intrări-iesiri;
- transmite notificări la DGASPC Mehedinți cu privire la evenimentele deosebite și completează Registrul de notificare a incidentelor deosebite;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Bucătar – 3 posturi, cu următoarele atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;

- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Spalatoreasa -1 post, cu următoarele atribuții:

- preia pe baza de proces-verbal, rufele și lenjeria murdara și le sortează în funcție de culoare, sortiment și material;
- înainte de spalare realizează dezinfectia rufelor cu apă rece și soluții dezinfectante;
- efectuează splarea rufelor cu respectarea etapelor de spalare;
- după spalare și uscare verifică rufele curate și le trimite la reparat sau dacă se consideră numai pot fi reparate le reține în vederea casării;
- răspunde de curățenia din spalatorie, de exploatarea corespunzătoare a mașinilor de spalat și a uscătoarelor;
- răspunde de păstrarea dezinfectanților, detergentilor în așa fel încât aceștia să nu ajungă la îndemana beneficiarilor;
- efectuează curățenia pe holuri, cabinete în funcție de graficul de lucru stabilit de șeful de centru; trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Îngrijitor de curățenie- 1 post, cu următoarele atribuții:

- efectueaza curatenia in spatiile centrului care ii sunt repartizate si in curtea centrului;
- raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar, pe care le are in primire;
- efectueaza curatenia astfel incat ca spatiile unde isi desfasoara activitatea beneficiarii sa fie curate si aerisite;
- efectueaza curatenia in curtea centrului si se ingrijeste de spatiul verde al centrului;
- trebuie sa propuna si sa asigure potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si respecta normele de sanatate si securitate in munca si masurile de aparare impotriva incendiului in centru;
- are obligatia de a sesiza in scris, sau prin posta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Directiei Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului centrului;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- sesizeaza in scris sefului de centru, orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuării serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- sa respecte etica profesionala;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei
- sa respecte intimitatea beneficiarului;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- respecta programul de lucru stabilit;
- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- in exercitarea functiei are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- are obligatia ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Fochist – 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- asigura supravegherea centralei termice in perioada in care aceasta functioneaza si semnalaza sefului ierarhic orice defectiuni aparute in timpul functionarii centralei;
- intocmeste zilnic un process verbal in care specifica orele de functionare ale centralei consumul, eventualele probleme aparute in timpul functionarii;
- este responsabil cu ordinea și curățenia la locul de muncă;
- verifică înainte de pornirea centralei parametrii de bază;
- verifică înainte de pornire cosul de evacuare a gazelor;

- verifică funcționarea alimentării cu apă rece;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata zilei;
- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din central termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- completează zilnic fișa consumului de combustibil;
- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- la intrarea în serviciu să fie apt pentru a executa în bune condiții sarcinile serviciului de fochist;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Șofer -1 post, cu următoarele atribuții:

- 1.Raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- 2.Reparatiile curente,reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- 3.Plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Biroul administrativ ,patrimoniu,tehnic si aprovizionare;
- 4.Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- 5.Pastreaza certificatul de inmatriculare,licenta de transport,precum si actele masinii in conditii corespunzatoare,le prezinta la cerere organelor de control;
- 6.Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc, care reduc capacitatea de conducere;
- 7.Soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- 8.Soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- 9.Atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului,inclusiv anvelopele;
- 10.Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- 11.Raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire,de integritatea marfurilor si persoanelor transportate,de intretinerea autovehiculului ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor,schimburilor de ulei si filter,gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- 12.Anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP,rovigneta,RCA;
- 13.Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- 14.Raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- 15.Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- 16.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

17. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
18. Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
21. Respectă programul de lucru stabilit;
22. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
23. Cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C., si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe.

Art. 9 **Finanțarea centrului**

Finanțarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bicles se asigură din fonduri provenite de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Mehedinți, precum și din donații sau sponsorizări.

Director Executiv
ec. Adrian Bidnic
1





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.127/26.11.2021
privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.10101/17.07.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr.10102/17.07.2023;
- Adresa nr.18128/13.07.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.9983/14.07.2023;
- Nota de fundamentare nr.13247/18.05.2023 înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.9982/14.07.2023 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Luând în considerare:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

Ținând cont de prevederile:

- Art.73 alin.2 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, alin.(2) lit.c, alin.(5) lit.b), art.182 alin(1) și alin.(3) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr.127/26.11.2021, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale, anexe la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, după cum urmează:

- Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii - Anexa nr.34 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, in locul Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae”,
 - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ilovat - Anexa nr. 10 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în locul Centrului de îngrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati somatice si senzoriale Ilovat;
 - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Cireșu in locul Centrului de îngrijire si asistenta pentru persoane cu Alzheimer sau dementa senila Ciresu – Anexa nr.35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Șimian in locul Centrului de îngrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian Anexa nr. 15 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Burila Mare in locul Centrului rezidential de îngrijire si asistenta medico-sociala Burila Mare - Anexa nr.40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - Centrul de zi – Anexa nr.11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - Casa de tip familial Punghina – Anexa nr.14 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - Casa de tip familial „Theodor Costescu” – Vânjuleț - Anexa nr.13 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți,
- conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se modifică și se completează corespunzător H.C.J. nr.127/26.11.2023, orice alte hotărâri contrarii urmând a-și înceta aplicabilitatea.

Art.4. Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, 19.07.2023, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 29 voturi „pentru”.

CONTRASEMNEAZĂ

PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu



SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislav Mednyanszky

Nr. 115
Red. 2 ex.

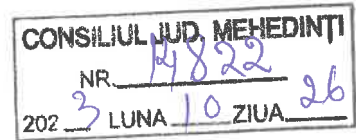


CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr.14, cod 220132, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Cod operator 5953

Nr. 27669 / 26.10.2023



Catre,

ad-huc Secretar Gen
26.10.2023

CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI

Urmare adresei dumneavoastra nr. 26.660/16.10.2023, va comunicam ca, din analiza Notei explicative nr. 25.107/27.09.2023 a domnului Ivan Iulian-ocupand temporar functia de conducere in regim contractual de sef centru in cadrul *Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles*, cat si a Statului de functii al acestui centru, a reiesit ca atat personalul angajat cu studii superioare (3), personal angajat cu studii medii (23) cat si totalul de 32 posturi prevazute (din care 6 posturi vacante), sunt conforme Statului de functii al Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles, serviciu social aflat in cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

Prin urmare, apreciem ca nu se impun sanctiuni disciplinare cu privire la aspectele prezentate mai sus.

Cu deosebita consideratie,

DIRECTOR EXECUTIV

Ec. Bianca Iordan



Birou resurse umane

Olaru Larisa – consilier juriudic superior

Pace Gabriela – Inspector superior

Ș-lui Secretar Gen
06.10.2023



CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. 13777
2023 LUNA 10 ZIUA 05



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu nr. 14 cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 26054 din 5.10.2023

Cod operator nr. 5953

**CĂTRE
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI**

Pentru lămurirea unor aspecte referitoare la Nota de fundamentare privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al **Centrului de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bâcleș**, vă înaintăm alăturat nota explicativă dată de șeful centrului amintit mai sus, dl. Ivan Iulian.

Vă mulțumim pentru colaborare!

DIRECTOR EXECUTIV,

ec. Adrian Brădici





CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Ion Averescu, nr. 14, cod 220132, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 25107 din 24 09 2023

Cod operator nr. 5953

VAZUT,
DIRECTOR EXECUTIV
Ec. ADRIAN BIDIȚICI



Nota Explicativa

Subsemnatul Ivan Iulian angajat la D.G.A.S.P.C. MEHEDINȚI- Centrul de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Băcles, în funcția de Șef Centru, referitor la Notificarea nr. 17806 /11.07.2023, primită în urma înregistrării dosarului cu nr. D 1719/26.06.2023 de la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități în vederea eliberării licenței provizorii de funcționare pentru Centrul de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Băcles, va aduce la cunoștință faptul că tabelul de la Secțiunea 3.4 - Resurse umane a Cererii de licențiere face referire clară la „ ANGAJAT „ cu contract individual de muncă, atât personal cu studii superioare (3), cât și personal cu studii medii (23), nicidecum la personalul cuprins în statul de funcții (32).

Mentionez că există un număr de 6 posturi vacante, din care un post de asistent social.

Consider că această măsură a fost eronată, deoarece, în urma discuțiilor purtate (telefonice) cu reprezentantul responsabil cu dosarul al ANPPD, am fost îndrumat să nu mai modific tabelul din Secțiunea 3.4 - Resurse umane a Cererii de licențiere, dar și datorită faptului că dosarul a fost verificat de către specialiștii ai DGASPC Mehedinți, înainte de a fi trimis către ANPPD.

Șef centru
Ivan Iulian