

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 146/14.03.2024;
- raportul nr. 146/14.03.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.714/27.10.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL “ CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ
PENTRU COPILUL CU HANDICAP” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE GĂEȘTI**

ARTICOLUL 1

Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, cu sediul în oraș Găești, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____.

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, cod serviciu social 8790CR-C-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, ca furnizor de servicii sociale, acreditat conform certificatului de acreditare seria A.F. nr. 000996/22.05.2014. ”Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” deține licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 0000163 din data de 20.05.2022 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, cu sediul în oraș Găești, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” are o capacitate de 12 locuri, având ca scop asigurarea accesului beneficiarilor la servicii socio-medicale specializate pentru un număr de 12 copii cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani. Prin excepție, plasamentul pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, se dispune în situația în care acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Dâmbovița.

Scopul serviciului social vizează următoarele:

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

b) să asigure accesul la:

- educație formală prin înscrierea copilului într-o formă de învățământ sau transferul acestuia, după caz;
- informare și cultură prin utilizarea oricărui mijloc mass-media (televizor, radio, internet, presă), participarea la spectacole etc;

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

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

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

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

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

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

i) să asigure servicii specializate de recuperare și reabilitare, terapie comportamentală, terapie educațională, sprijin și consiliere psihologică, consiliere părinte;

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

Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap are drept *misiune* furnizarea și asigurarea protecției copilului cu dizabilități, abuzat, neglijat, exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării sau reintegrării familiale și sociale.

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

Obiective: „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” asigură ocrotirea și educarea copilului cu handicap abuzat, neglijat sau exploatat prin: găzduire, îngrijire, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare/reintegrare familială și socială, tratament medical de specialitate etc.; asigurarea unei îngrijiri și recuperări psihomotorii individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități în cabinetele de psihoterapie, kinetoterapie, logopedie, precum și a integrării sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

2) Standardul minim de calitate aplicabil în Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” este Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate

pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 2.

3) Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.112/22.02.2005. Prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.116/20.04.2022, s-a modificat denumirea serviciului social în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, deține Licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 000163 din data de 20.05.2022, cu sediul în cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, oraș Găești, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării beneficiarilor;
- 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 beneficiarilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarilor;
- 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 beneficiarilor de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității beneficiarului/a familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confruntă la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul centrului sunt copii cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani de pe raza județului Dâmbovița, abuzați, neglijați, exploatați și supuși oricărei forme de violență asupra copilului, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în

condițiile legii, a măsurii de plasament în regim de urgență, care are au tulburări de dezvoltare fizică și/sau psihică, întârziere în dezvoltarea psihică, tulburări de comportament, tulburări senzoriale, tulburări emoționale, tulburări motorii, polihandicapuri, boli cronice sau patologii care duc la excludere socială.

Prin excepție, plasamentul pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, se dispune în situația în care acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Dâmbovița.

2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Admiterea copilului în cadrul "Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap" se face în baza plasamentului în regim de urgență, stabilit prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, în condițiile stabilite de lege, precum și de către instanța judecătorească.

b) Pentru admiterea copilului în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” dosarul personal al copilului, trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente: dispoziția de plasament în regim de urgență a Directorului general al D.G.A.S.P.C., sau după caz, sentința civilă, certificatul de naștere/carta de identitate – în original; copii de pe actele de identitate ale părinților, fișa de semnalare și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare, fișa medicală a copilului, adeverință cu vaccinările copilului, scrisori medicale (emise de medicul specialist), bilete de ieșire din spital, analize medicale etc. , certificat orientare școlară și profesională (unde este cazul), certificatul de încadrare în grad de handicap, anchetă socială efectuată de serviciul public local de asistență socială de la domiciliul părinților, precum și alte documente prevăzute de standardele minime de calitate.

3) Condiții de încetare a serviciilor acordate în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap”

Principalele situații în care centrul suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pot fi:

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

4) Ieșirea copilului din centru se face în baza Dispoziției de revocare a măsurii plasamentului în regim de urgență, a Hotărârii Judecătorești sau în baza Certificatului de Grefă în care se menționează atât măsura de protecție stabilită, cât și persoana care a fost desemnată să răspundă în continuare de protecția copilului.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” sunt următoarele:

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

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

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

1. acțiuni de promovare a imaginii copiilor cu dizabilități, prin campanii de informare
2. colaborarea cu instituțiile de la nivelul comunității – primăria, școlile, cabinetele medicilor de familie, biserica, poliția etc.
3. elaborarea de rapoarte de evaluare a campaniilor de informare.

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: aplicare de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (datele obținute în urma aplicării chestionarelor vor fi folosite în raportul

de evaluare internă și în planul de îmbunătățire a activităților centrului), rapoarte trimestriale de monitorizare;

3. integrarea/reintegrarea în familie și comunitate a beneficiarilor: planificarea întâlnirilor copilului cu familia/persoanele importante/prieteni, pentru a intra în contact cât mai des cu persoane străine, participarea la evenimente sociale de grup, participarea la evenimente cotidiene (organizarea timpului, respectarea regimului de viață, continuarea sentimentului de apartenență la o comunitate);

4. dezvoltarea abilităților necesare pentru asigurarea unei vieți pe cât posibil independente: formarea unor deprinderi de igienă personală, alimentară și a spațiului de locuit, descoperirea și identificarea talentelor pe care le are, în scopul orientării vocaționale/formării profesionale.

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

1. asistență materială și financiară asigurate de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, constând în hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, produse igienico-sanitare, rechizite școlare, asistență medicală;

2. selectarea personalului de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, prin intermediul unui proces de recrutare și angajare, pentru a răspunde nevoilor și misiunii centrului.

3. asistență socială, psihologică și reprezentare juridică, oferite copilului și familiei;

4. activități de supraveghere și menținere a sănătății, în funcție de nevoile evaluate: îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală, evaluări periodice și la nevoie, tratamente, nutriție și dietă, educație pentru sănătate, etc;

5. menținerea relațiilor cu familia, familia lărgită și alte persoane importante pentru beneficiar;

6. obținerea actelor de identitate, în funcție de caz.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” funcționează cu un număr de 20+1, total personal, conform Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și a statutului de funcții aprobat, din care:

a) personal de conducere: 1/5 șef centru

b) personal de specialitate:

- 1 asistent social
- 1 inspector de specialitate cu atribuții de psiholog
- 5 asistenți medicali
- 2 inspectori de specialitate cu atribuții de educație, recuperare, recreere și socializare
- 9 referenți cu atribuții de lucrător social
- 2 muncitori calificați cu atribuții de lucrător social

2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1,75/1.

3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat.

4) Numărul maxim pentru funcții de conducere este de: 1/5 șef centru.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- 3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale
- 5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

- 1 asistent social (263501);
- 1 inspector de specialitate cu atribuții de psiholog (263411)
- 5 asistenți medicali (325901).

Personal de educație și îngrijire și asistentă:

- 2 inspectori de specialitate cu atribuții de educație, recuperare, recreere și socializare (242203)
- 9 referenți cu atribuții de lucrător social (341203)2
- 2 muncitori calificați cu atribuții de lucrător social

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții asistent social:

1. Întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul în timp util;
2. Completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
3. Completează dosarele copiilor și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;
4. Participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și, dacă este necesar, va prezenta cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
5. Păstrează permanent contactul cu părinții copiilor instituționalizați în cadrul centrului sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;
6. Informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
7. Informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială;
8. Contribuie la întocmirea programelor de vizite în și în afara centrului, a membrilor familiei și altor persoane importante pentru copilul instituționalizat;
9. Răspunde de corectă instrumentare a dosarelor beneficiarilor aflați în evidență să și propune CPC Dâmbovița/instanței, modificarea/încetarea măsurii de protecție specială în funcție de rezultatele reevaluării periodice a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție conform legislației în vigoare;
10. Să participe la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;

Atribuții Inspector de specialitate cu atribuții de psiholog

1. Să ofere sprijin și consiliere psihologică beneficiarilor, în baza unui program personalizat de consiliere, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și de particularitățile psiho-individuale, în scopul atingerii obiectivelor PIP, și să întocmească rapoarte de consiliere;
2. Să realizeze consilierea psihologică de grup a beneficiarilor și să întocmească rapoarte de consiliere;
3. Să ofere sprijin și consiliere beneficiarilor pentru refacerea, îmbunătățirea și consolidarea relațiilor cu familia de origine/extinsă, cu prieteni sau persoane importante pentru aceștia, în vederea integrării familiale și sociale;
4. Să realizeze evaluarea dezvoltării psiho-emoționale a beneficiarilor și să le ofere sprijin și consiliere pentru a face față experiențelor cognitive și emoționale;
5. Să realizeze evaluarea psihologică a beneficiarilor, să identifice problemele de natură psihologică, să intervină în limitele competenței profesionale și să recomande căi eficiente de soluționare;
6. Să monitorizeze, sub aspect psihologic, evoluția beneficiarilor;

7. Să participe la elaborarea programului de special de acomodare a beneficiarului nou admis și să asigure sprijin intensiv și consiliere suportivă în perioada de acomodare;
8. Să asigure intervenție de specialitate pentru dezvoltarea personală a beneficiarilor pe următoarele arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională;
9. Să participe la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit ariei și competenței sale profesionale;
10. Să participe, alături de managerul de caz și de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP)/ celelalte planuri prevăzute în legislație, respectiv a programelor de intervenție specifică (PIS);

Atribuții asistent medical

1. Asigură înscrierea tuturor copiilor la medicul de familie;
2. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
3. Pastrează medicamentele prescrise de medicul de familie în locuri speciale, încuiate, la care copiii și rețel personalului nu au acces;
4. Consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamente, tratamentul și asistență de prim ajutor acordate copiilor, precizând dată, ora, medicamentul, dozajul, motivul;
5. Primește și eliberează medicamentele conform referatului de achiziție, pe care le are în gestiune și ține evidență lor conform normelor legale, se îngrijește de bună păstrare și conservare a acestora;
6. Întocmește referate și solicită eliberarea materialelor igienico-sanitare din magazia unității și consemnează în registru distribuirea materialelor sanitare către fiecare beneficiar;
7. Întocmește referate privind decontarea medicamentelor și referate de achiziționare a medicamentelor necesare aparatului de urgență;
8. Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele acestora;
9. Participă la întocmirea P.I.P. (programului de intervenție personalizată) al copilului, în cadrul echipei multidisciplinare;
10. Participă la revizuirea PIS, ori de câte ori este necesar.

Inspectorii de specialitate cu atribuții de educație, recuperare recreere și socializare:

1. Formează beneficiarilor privind deprinderile de educație pentru societate, prin activități specifice, urmărind obiective cognitive de limbaj, psihomotorii, afective, estetice;
2. Adaptează informația la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire a beneficiarului
3. Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant în cantitate suficientă).
4. Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea beneficiarului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare pe durata întregii vieți. Educa și dezvoltă un stil de viață igienic și sănătos, prin consecvență în urmărirea respectării regulilor de igienă și întăririi deprinderilor de igienă ale beneficiarului cu tact în abordarea eventualelor situații de nerespectare a normelor de igienă.
5. Ajută copiii cu tulburări de comportament să își gestioneze furia și să o folosească în scopuri pozitive (să exprime ce simt, să participe la activități etc.);
6. Învăță copiii cu întârzieri de dezvoltare să realizeze sarcinile de baza (spălat, îmbrăcât, spălarea dinților, mâncat fără alt ajutor);
7. Tine evidență evoluției/involuției fiecărui copil supus recuperării într-un registru special și notează în fișa individuală a acestuia;
8. Asigură aplicarea programelor educativ-recuperatorii stabilite în P.I.S-ul copiilor,, întocmește rapoarte de activitate zilnic pentru activitățile desfășurate, acestea fiind consemnate într-un registru;
9. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea deciziilor și de implementare a P.I.P și P.I.S., în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarului, concretizate prin fișa specială privind comportamentul problematic, fișe de lucru, etc;
10. Participa alături de managerul de caz și de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea planului individualizat (P.I.P) celelalte planuri prevăzute în legislație, respectiv al programelor de intervenție specifică (P.I.S);

Referenți cu atribuții de lucrător social:

1. Asigură educația, îngrijirea și supravegherea beneficiarilor și răspunde de securitatea beneficiarilor pe perioada programului de lucru;
2. Însușește, supraveghează și sprijină beneficiarii la servirea meselor, respectând normele igienico-sanitare și acordă sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copiii care nu au dobândit încă aceste deprinderi, în colaborare cu supraveghetorul/asistentul medical/inspectorul de specialitate;
3. Participă și îndrumă efectiv beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineață/seară, baia generală (inclusiv, tăiat unghii, îmbrăcât) precum și la realizarea activităților zilnice (curățenie în camera, aranjarea paturilor, a hainelor în dulapuri, spălarea și uscarea echipamentului și a cazarmamentului din dotare) urmărind formarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
4. Sprijină formarea deprinderilor fiziologice firești ale beneficiarilor cu probleme de enurezis (schimbarea de scutece absorbante) și trezește beneficiarii o dată sau de două ori pe noapte pentru efectuarea necesităților fiziologice, conform graficului stabilit;
5. Întocmește raport de deplasare atunci când se deplasează în afară unității (excursii, cumpărături, etc.);
6. Organizează programe, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, astfel încât beneficiarii să fie antrenați în activități ce presupun relaționarea socială;
7. Desfășoară activități de recreere și socializare conform programului trimestrial de activități, precum și activități de însușire a deprinderilor de viață independentă informând beneficiarii (în funcție de vârstă și de gradul de handicap) despre oportunitățile de petrecere a timpului liber;
8. Întocmește fișa specială de intervenție și referat privind comportamentul beneficiarului în cazul unor incidente (autoagresivitate/heteroagresivitate. etc.) ;
9. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea deciziilor și de implementare a P.I.P și P.I.S., în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarului;
10. Participă alături de managerul de caz și de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea planului individualizat (P.I.P) și întocmesc programelor de intervenție specifică (P.I.S) privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și activitățile de recreere și socializare.

Muncitori calificați cu atribuții de lucrător social:

1. Asigură educația, îngrijirea și supravegherea beneficiarilor și răspunde de securitatea beneficiarilor pe perioada programului de lucru;
2. Însușește, supraveghează și sprijină beneficiarii la servirea meselor, respectând normele igienico-sanitare și acordă sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copiii care nu au dobândit încă aceste deprinderi, în colaborare cu supraveghetorul/asistentul medical/inspectorul de specialitate;
3. Participă și îndrumă efectiv beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineață/seară, baia generală (inclusiv, tăiat unghii, îmbrăcât) precum și la realizarea activităților zilnice (curățenie în camera, aranjarea paturilor, a hainelor în dulapuri, spălarea și uscarea echipamentului și a cazarmamentului din dotare) urmărind formarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
4. Sprijină formarea deprinderilor fiziologice firești ale beneficiarilor cu probleme de enurezis (schimbarea de scutece absorbante) și trezește beneficiarii o dată sau de două ori pe noapte pentru efectuarea necesităților fiziologice, conform graficului stabilit;
5. Întocmește raport de deplasare atunci când se deplasează în afară unității (excursii, cumpărături, etc.);
6. Organizează programe, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, astfel încât beneficiarii să fie antrenați în activități ce presupun relaționarea socială;
7. Desfășoară activități de recreere și socializare conform programului trimestrial de activități, precum și activități de însușire a deprinderilor de viață independentă informând beneficiarii (în funcție de vârstă și de gradul de handicap) despre oportunitățile de petrecere a timpului liber;
8. Întocmește fișa specială de intervenție și referat privind comportamentul beneficiarului în cazul unor incidente (autoagresivitate/heteroagresivitate. etc.) ;
9. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea deciziilor și de implementare a P.I.P și P.I.S., în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarului;

10. Participă alături de managerul de caz și de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea planului individualizat (P.I.P) și întocmesc programele de intervenție specifică (P.I.S) privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și activitățile de recreere și socializare.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ de gospodărie, întreținere-reparații deservire are atribuții la nivelul Complexului de servicii sociale Găești, aferent structurii organigramei.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

ARTICOLUL 14

Proceduri operaționale

În cadrul serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” au fost elaborate și se aplică următoarele proceduri operaționale:

- Procedură operațională privind admiterea beneficiarilor
- Procedură operațională privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și planificarea serviciilor.
- Procedură operațională privind încetarea serviciilor beneficiarilor
- Procedură operațională privind sugestiile, sesizările și reclamațiile
- Procedură operațională privind relația personalului cu beneficiarii
- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare sau orice forma de violență asupra copilului
- Procedură operațională privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră
- Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor
- Procedură operațională privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității datelor și informațiilor
- Procedură operațională privind gestionarea și notificarea evenimentelor deosebite
- Procedură operațională privind promovarea relațiilor socio-familiale și implicarea comunității
- Procedură operațională privind absența unui copil fără permisiune
- Procedură operațională privind reabilitarea psihologică a beneficiarilor
- Procedură operațională privind ocrotirea sănătății beneficiarului
- Procedură operațională privind asigurarea hranei, îmbrăcămintea, echipamentul și banii de buzunar
- Procedură operațională privind evaluarea și prevenirea riscurilor
- Procedură operațională privind metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
- Procedură operațională privind consemnarea opiniei copilului
- Procedură operațională privind gestionarea deșeurilor infecțioase
- Procedură operațională privind pregătirea copilului pentru abilitățile de viață independentă
- Procedură operațională privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilitatilor.

DIRECTOR GENERAL,

Jr. Sandu Ionela

ȘEF CENTRU,
Psih. Nicoleta Toader