

ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ

CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești”, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Jiu

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre;
- Raportul de specialitate comun al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice și al Direcției buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică;
- Raportul de avizare al Comisiei buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei de sănătate și asistență socială;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nr. 11017/24.05.2018, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 6840/24.05.2018;
- Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile Ordinului ANPCA nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Gorj nr. 6/2018 pentru stabilirea regimului juridic al unui imobil achiziționat de către DGASPC Gorj, precum și pentru stabilirea condițiilor de administrare a acestuia;
- Actul adițional nr. 2 din 22.02.2018 la Contractul de dare în administrare nr. 4940/2015 încheiat între UAT-Județul Gorj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj,

În baza prevederilor art. 97, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă înființarea Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi “Petrești”, serviciu social de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Jiu, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Art. 2. Serviciul social prevăzut la art. 1 va funcționa în imobilul situat în municipiul Tg-Jiu, Aleea Petrești nr. 15, județul Gorj, aflat în domeniul public al Județului Gorj și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, având datele de identificare prevăzute în Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 6 din 31.01.2018.

Art. 3. Se aprobă capacitatea de furnizare de servicii sociale de 12 locuri pentru serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi “Petrești”.

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi “Petrești”, prevăzut în Anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Se aprobă structura de personal a serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi “Petrești”, după cum urmează:

- asistent social principal, studii superioare – 1 post;
- psiholog practicant, studii superioare – 1 post;
- educator, studii superioare – 2 posturi;
- educator, studii medii – 3 posturi;
- asistent medical, studii postliceale – 2 posturi;
- infirmieră, studii generale – 3 posturi.

Art. 6. Anexele nr. 1-4 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale, se modifică în mod corespunzător.

Art. 7. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 8. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și Instituției Prefectului – Județul Gorj.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu

Nr. 77

Adoptată în ședința din data de 31 05 2018

Cu un număr de 33 consilieri județeni

Din numărul consilierilor județeni

CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL SEPARAT TEMPORAR SAU DEFINITIV DE
PĂRINȚII SĂI „PETREȘTI” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG-JIU)

ARTICOLUL I

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi “Petrești” din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii 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

Serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi “Petrești”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean și administrat de furnizorul DGASPC GORJ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000816, cu sediul în oraș Tîrgu-Jiu, Aleea Petrești nr.15, Jud. Gorj, capacitate 12 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi “Petrești” este să asigure protecția, creșterea și îngrijirea copilului/tânărului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului. Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică, precum și să asigure dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi “Petrești” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ANPCA nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate-Tg.Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" 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 Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

- a) instituirea măsurii de plasament dispuse în condițiile legii ;
- b) instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, dispusă în condițiile legii;

a) acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- solicitarea copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- hotărârea de plasament sau sentința dată de instanța de judecată;
- ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluare inițială;
- raport de evaluare detaliată;
- istoric social;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I.(C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- certificat de căsătorie, deces sau sentință judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- planul individual de protecție (P.I.P.);
- contractul cu familia;

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU

Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" Tg.Jiu
Nr...../.....

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ** (acronim D.G.A.S.P.C), prin **COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE Tg.Jiu** (CSCCD Tg.Jiu), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu, Str.Siretului, nr.24, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul _____, având funcția de Director General al DGASPC Gorj.

Și

2. _____,
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____,
_____, str. _____, nr. _____,
județul _____, codul numeric personal _____, posesor al
B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____
de _____ reprezentat de
domnul/doamna _____,
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul
_____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberată la
data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția
Copilului nr. _____ / _____ sau Sentinței civile nr. _____ / _____
pronunțată de _____ în Dosarul nr. _____.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție _____ / _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1 contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2 furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3 beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4 servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5 reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6 revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7 contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8 obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9 standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10 modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11 forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau din vina acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12 evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a pronosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13 planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14 evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;
- c) asigurarea continuității școlarizării;
- d) asistarea copilului/tânărului în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție;
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne;

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului;
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul învățământului de masă;
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul casei;
- d) sănătate;
- e) socializare și petrecere a timpului liber;
- f) menținerea legăturii cu familia;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- h) consilierea copiilor/tinerilor și a părinților (unde este cazul);
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează: pentru _____ contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

- Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

• DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

• OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- **DREPTURILE BENEFICIARULUI:**

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

 - de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
 - de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
 - de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentul de ordine internă;
 - de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului;
 - de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
 - **OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:**

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

 - să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte normele interne de funcționare ale casei (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

 - beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în casă și vor pleca din casă numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit;

9.8 să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului
 - **SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:**

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

• REZILIAREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj

DIRECTOR GENERAL,

ŞEF CENTRU CSCCD Tg.Jiu,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

Admiterea în cadrul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" se realizează numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o altă formă de protecție de tip familial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" sunt:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. educație non-formală și informală;
5. asistența socială, consiliere socială, sprijin emoțional, management de caz;
6. consiliere psihologică și terapie cognitiv-comportamentală;
7. socializare, activități culturale și de petrecerea timpului liber;
6. activități de abilitare și reabilitare;
7. terapie ocupațională;

8. consiliere socio-profesională;
9. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
10. asistență medicală.

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

1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
3. simpozioane, mese rotunde;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
7. formularea și afișarea misiunii CTF „Petrești”;
8. redactarea ghidului de prezentare a Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi “Petrești”;
9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a CTF „Petrești” și a activităților acesteia;
10. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 1 iunie - Ziua Internațională a copilului;
 - 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violenței asupra Copiilor;
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități;
2. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale;
3. misiunea cunoscută și promovată în cadrul CTF „Petrești” și în comunitate;
4. organizare de activități la care sunt invitați membri ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori 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;
3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF „Petrești” prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
2. existența la nivelul complexului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a CTF „Petrești”;
4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
6. atragerea de voluntari în cadrul casei.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi “Petrești” funcționează cu un număr total de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

- a) personal de conducere = șef de centru și/sau coordonator personal de specialitate;
 * CTF „Petrești” este condus și coordonat de șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate din cadrul CSCCD Tg.Jiu.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personalul care deservește întregul Complex din cadrul Serviciului administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire și Serviciului transport auto.
- d) voluntari: ____
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru și/sau
 b) coordonator personal de specialitate.

(2) 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;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263401)
- c) asistent medical (325901)
- d) educator (234203)
- e) infirmieră (532103)

(2) Atribuții comune 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 complexe în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea complexului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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;
- h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
- j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;
- k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;
- l) anunță imediat conducerea complexului de absența sau dispariția unui beneficiar;
- m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
- n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;
- o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.
- p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei , Regulamentul D.G.A.S.P.C Gorj, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;
- q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare;

- a. răspunde în permanență de buna funcționare a încălzirii, privind protecția și securitatea acesteia, respectând normele P.S.I., defecțiunile care apar trebuie aduse la cunoștință conducerii C.S.C.C.D. Tg.Jiu;
- t) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor/tinerilor , aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- u) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Administrează tratamentul medical copiilor din cadrul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"-Tg.Jiu conform prescripției medicale și întocmește documentele de tratament;
2. Urmărește starea de sănătate a copiilor/tinerilor, consemnează în registru stările de criză și agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ cadrele medicale asupra evoluției acestora;
3. Evaluează permanent condițiile de igienă din Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente casei;
4. Verifică toaleta personală și echiparea copiilor/tinerilor nou internați și ia măsuri pentru îndeplinirea în mod corespunzător a acestora;
5. Acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare de apropiere sufletească și acceptare din partea copiilor/tinerilor în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psiho-social al tuturor copiilor/tinerilor ;
6. Colaborează cu medicul de familie asigurând îngrijirea medicală primară;
7. Pregătește copilul bolnav pentru examinările necesare, organizează transportul lui la unități medicale specializate și îl însoțește în caz de nevoie. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;
8. Coordonează activitatea infirmierelor și asigură buna desfășurare a activității, informează în timp util conducerea CSCCD Tg.Jiu în legătură cu evenimentele apărute;
9. Cunoaște procedura operațională privind activitatea medicală;
10. Semnează în registrul special pentru tratamentul administrat pe tura pe care lucrează;
11. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării copiilor/tinerilor bolnavi;
12. Întocmește fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului/tânărului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului/tânărului la Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu
13. Desfășoară în cadrul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" – Tg.Jiu activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara serviciului rezidențial;
14. Copiii/tinerii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, într-o cameră amenajată pentru situația respectivă în cadrul SR. În aceste situații copiii/tinerii primesc îngrijirea medicală și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii/tineri;
15. Acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești" – Tg.Jiu și care sunt acordate copiilor/tinerilor de către personal, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
16. Împreună cu educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igiena personală, educație, sănătate;

17. Sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor/tinerilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;

18. Verifică cantitativ și calitativ hrana preparată în cadrul adecvat la Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu

19. Urmărește zilnic ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore;

20. Menține permanent legătura cu șeful centrului și informează cu privire la orice modificare survenită.

PSIHOLOG - ATRIBUȚII :

1. Realizează consilierea și evaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu, în condiții de maximă confidențialitate;

2. Stabilește programul individual al beneficiarilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;

3. Urmărește recuperarea copiilor/tinerilor, în vederea formării unor deprinderi de viață independentă sau pentru atingerea unui nivel funcțional acceptabil;

4. Realizează consilierea familiei în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale, generate de prezența în familie și de constrângerile impuse de către un copil cu tulburări de comportament /emotionale;

5. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;

6. Pregătește familia în a-și însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare și reabilitare funcțională a copiilor/tinerilor;

7. Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandonarea copilului.

8. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;

9. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;

10. Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

11. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

12. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de conducere;

13. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;

14. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Monitorizează toate informațiile despre copiii/tinerii aflați în Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu: datele de identitate ale copiilor/tinerilor în baza actelor de stare civilă (numele și prenumele, cod numeric personal, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților), data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării copilului, rapoartele trimestriale privind ancheta psihosocială a copilului, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților copilului/ tânărului, date și informații despre situația școlară a copilului/tânărului, rapoartele de vizită, starea sănătății, comportamentul copilului/tânărului, vizitele părinților, ale rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali.

2. Monitorizează toate informațiile despre părinții copiilor/tinerilor aflați în cadrul complexului, domiciliul, ocupația, vârsta, studiul, veniturile pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane.

3. Răspunde de prezența la Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu a copiilor încredințați și în cazul în care părăsesc neanunțați Casa, stabilește măsuri și se preocupă de readucerea lor în casă.

4. Sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor/tinerilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora.

5. Derulează activități de informare și promovare serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie.

6. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare.

7. Întocmește programul de intervenție specifică pentru integrarea/reintegrarea în familie a copilului aflat în evidența complexului, asigurând condițiile și oferind serviciile necesare.

8. Menține legătura copil-familie prin programarea vizitelor copilului în familie și ține evidența vizitelor membrilor familiei în cadrul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu prin completarea registrului de vizite.

9. Solicită trimestrial anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților copiilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;

10. Ține permanent legătura cu părinții copiilor repartizați; se deplasează cel puțin o dată la trei luni la domiciliul acestora pentru a vedea și a constata starea și evoluția acestora. Întocmește trimestrial rapoarte de vizită și confruntă datele din documentele existente pentru a întreprinde măsurile adecvate în vederea menținerii legăturii părinților cu copiii instituționalizați și revenirea acestora în propriile familii;

11. Urmărește și răspunde de consemnarea în caietul de vizită a tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac copiilor de la Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu. Consemnează în caietul de vizite date despre vizitatori, sensul fiecărei vizite, intențiile părinților, rudelor sau altor persoane cunoscute acestora;

12. Trimestrial înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj documentele actualizate pentru fiecare copil și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;

13. Este responsabil procedural privind implementarea controlului intern/managerial la nivelul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu. Elaborează procedurile operaționale la nivelul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu pe care le supune verificării și avizării conducătorilor unității;

14. Inventariază procedurile elaborate la nivelul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu;

15. Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu;

16. Elaborează propuneri pentru noi proceduri și de amendare a procedurilor existente.

17. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;

18. Desfășoară activitățile referitoare la menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care a dezvoltat relații de atașament;

19. Utilizează instrumentele, tehnicile și metodele de asistență socială, în conformitate cu procedurile și metodologiile de organizare și funcționare de la nivelul DGASPC Gorj.

EDUCATOR - ATRIBUȚII :

1. Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu prevederile legale specifice protecției copiilor;

2. Se informează și cunoaște în profunzime motivele protecției fiecărui copil/tânăr aflat la Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu;

3. Sprijină psihologul etc. în stabilirea măsurilor educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;

4. Consemnează cu regularitate în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul și evoluția personalității copiilor;
5. Se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor/tinerilor, de asigurarea curățeniei spațiilor folosite;
6. Se implică în antrenarea copiilor/tinerilor în formațiile artistice și activitățile sportive;
7. Inițiază și antrenează copiii/tinerii în diverse lucrări practice potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor/tinerilor, precum și pentru înfrumusețarea Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu
8. Se ocupă pentru a echipa copiii/tinerii cu îmbrăcăminte, încălțăminte și de înzestrarea lor cu rechizite și articole necesare. Potrivit prevederilor legale, contrasemnează bonul de eliberare din magazie cu materialele respective;
9. Consemnează în caietul de vizite, copiii/tinerii care au fost vizitați de părinți și alte persoane, menționându-se scopul vizitei, pozițiile părinților față de revenirea copilului /tinerilor în familie;
10. Desfășoară activitatea instructiv-educativă a copiilor/tinerilor stabilită de către șeful centrului;
11. Participă la întocmirea P.P.I., realizează PIS (educație) și aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
12. Ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
13. Verifică prezența copilului la școală și discută atât cu copilul, cât și cu învățătorul sau profesorul-diriginte și cu alte cadre didactice pentru rezolvarea problemelor ce apar;
14. Urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil, consemnând cu regularitate în caietul de observații aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil/tânăr în parte;
15. Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
16. Desfășoară activități de formare și consolidare a deprinderilor de igienă personală și igiena spațiilor comune;
17. Organizează activități educaționale în timpul liber al copilului și din zilele libere sau vacante, organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
18. Încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora;
19. Prelucrează cu copiii regulile de protecția muncii și de P.S.I.,informandu-i și educându-i pe aceștia să le respecte;
20. Participă la întâlnirile cu părinții ce sunt organizate de instituțiile de învățământ frecventate de copiii protejați;
21. Sprijină activitatea asistentului social, asistentului medical și a psihologului;
22. Colaborează cu echipa pluridisciplinară ;
23. Participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil/tânăr;
24. Desfășoară cu copiii activități de terapie ocupațională.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII :

1. Asigură efectuarea serviciilor de igienă personală a beneficiarilor, hrănire, îmbrăcat, deplasare, supraveghere, predarea/preluare echipamente, asigurarea igienei din dormitoare, holuri și grupuri sanitare;
2. Se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară a copiilor și chiar deparazitare, dacă este cazul;
3. Efectuează zilnic igiena individuală a beneficiarului, asigură permanent supravegherea și securitatea beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu;
4. Asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din dormitoare și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
5. Controlează dulapurile și noptierele, înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendința de a le strânge, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;

6. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
7. Va sesiza asistenta medicală imediat ce va observa deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar, participând la acordarea primului ajutor;
8. În cazul în care intervin conflicte între beneficiari, va căuta să le aplaneze și, în cazul în care nu reușește, va solicita sprijinul conducerii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex și este format din:

- a) Inspectori de specialitate
- b) muncitori calificați
- c) magaziner
- d) șofer

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.26, alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea CTF

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"- Tg.Jiu are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul local al Județului Gorj;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR GENERAL,
Diaconescu Laurențiu-Claudiu

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ,
Zălog Gheorghe-Lucian

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC,
Orzan Eleonora

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU,
Nebunu Nicoleta-Diana

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu.