

HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, a Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Primăverii”, prin restructurarea Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- Raportul de avizare al Comisiei buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și administrație publică;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru sănătate și asistență socială;
- 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Gorj nr. 55/2021 pentru aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale a județului Gorj pentru perioada 2021-2025 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale a județului Gorj pentru perioada 2021-2025;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Gorj nr. 5/2023 pentru aprobarea Planului anual de acțiune al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Județului Gorj pentru anul 2023;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Gorj nr. 93/2023 pentru stabilirea regimului juridic al unor imobile achiziționate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- Adresa cu nr. 20029/02.10.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- Nota de fundamentare întocmită de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj,

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRÂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă înființarea, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, a Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Primăverii”, prin restructurarea Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg. Jiu.

(2) Casa de tip familial prevăzută la alin. (1) se înființează în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu o capacitate de furnizare

de servicii sociale de 10 locuri, fără personalitate juridică, situată în Municipiul Târgu Jiu, str. Pelinului, nr. 7 N, Județul Gorj.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Primăverii”, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă structura de personal a serviciului social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Primăverii”, după cum urmează:

- asistent social principal – 1 post;
- psiholog specialist – 1 post;
- kinetoterapeut – 1 post;
- medic primar – 1 post;
- asistent medical principal (PL) – 4 posturi;
- educator principal (studii superioare) – 5 posturi;
- educator (studii superioare) – 1 post;
- educator (studii medii) – 1 post;
- infirmieră – 5 posturi.

Art. 4. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și capacitățile de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj vor fi modificate, în mod corespunzător, prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Art. 5. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

PREȘEDINTE,
COSMIN - MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

Nr. 234

Adoptată în ședința din 03.10.2023

Cu un număr de 27 de voturi

Din numărului consilierilor prezenți

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CASA DE TIP FAMILIAL DESTINATĂ PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR CU
DIZABILITĂȚI „PRIMĂVERII” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE TG-JIU
(CSCCNS TG-JIU)**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Primăverii” (C.T.F. „Primăverii”) din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu (CSCCNS 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 CTF „Primăverii” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social CTF „Primăverii”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform **Certificatului de acreditare seria AF, nr.006527/31.10.2019, deține Licență de funcționare, cu sediul în Tîrgu Jiu, str. Pelinului , nr. 7N, jud. Gorj.**

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CTF „Primăverii” este să asigure accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, cu excepția celor cu handicap locomotor, separați temporar sau definitiv de părinții săi, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire personală, creștere, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viața independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale, creșterii calității vieții și reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CTF „Primăverii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social CTF „Primăverii” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr..... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul CTF „Primăverii” sunt:

- a) copiii cu dizabilități separați, definitiv sau temporar de părinții săi/tineri aflați în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, cu excepția celor cu handicap locomotor;

b) tinerii cu dizabilități care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pot beneficia la cerere de serviciile CTF „Primăverii”, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani, cu excepția celor cu handicap locomotor;

c) tinerii cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile CTF „Primăverii”, în scopul facilitării integrării sociale, cu excepția celor cu handicap locomotor;

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Primăverii” sunt următoarele:

A . Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- solicitarea copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârea CPC/dispoziția directorului general al DGASPC/sentiința instanței judecătorești;
- ancheta psihosocială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta psihosocială;
- raport de evaluare inițială;
- raport de evaluare complexă;
- 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;
- adeverințe medicale ale părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentiința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individualizat de protecție (P.I.P.);
- contractul cu familia;

B) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copiii cu dizabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții săi/ tineri aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

C) Cine ia decizia de admitere/respingere în cadrul CTF „Primăverii”:

Propunerea de plasament în cadrul CTF „Primăverii” se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj a ținut cont de principiul proximizării, s-a consultat cu șeful de centru și s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie ori instituirea plasamentului la familia extinsă, la un asistent maternal sau la o altă persoană sau familie.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul CTF „Primăverii” în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii CPC/dispoziției directorului general al DGASPC/hotărârii judecătorești.

D) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Modelul contractului de furnizare de servicii sociale și modalitatea de încheiere a acestuia sunt prevăzute de Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

E) Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul CTF „Primăverii” se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului

MODELUL CADRU CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

**COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE TG.JIU
Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Primăverii"**

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 CU NEVOI SPECIALE TG.JIU (acronim C.S.C.C.N.S. Tg.Jiu), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Jiu, Str.Dumbrava, nr.34, 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/posezoare 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 _____ / _____;
- evaluarea complexă efectuată în perioada _____;
- planul de recuperare al copilului cu dizabilități _____ / _____;

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 prezervarea 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 prognosticului 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 cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;

f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

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 CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;

c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;

d) sănătate;

e) socializare și petrecere a timpului liber;

f) menținerea legăturii cu familia;

g) dezvoltarea deprinderilor de viață;

h) consilierea copiilor 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 _____

contributia este _____

pentru _____

contributia 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 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 și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;
- 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 denominalizate 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 condițiilor de acordare a acestora;*
 - *oportunității acordării altor servicii sociale;*
 - *listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;*
 - *regulamentului 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, regulamentului 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 cu dizabilități;*
- *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 și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-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 regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

- beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru 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;
- 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.

• **REZILIEREA 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;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

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,

ȘEF CENTRU CSCCNS TG,JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale sunt: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuirea măsurii de plasament;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate la CTF „Primăverii” 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 de CTF „Primăverii”, 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 CTF „Primăverii” 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. constientizarea și sensibilizarea populației;
6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
7. formularea și afișarea misiunii CTF „Primăverii”;
8. redactarea ghidului de prezentare a Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Primăverii”;
9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a CTF „Primăverii” și a activităților acestuia;
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. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități;

3. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale;

5. misiunea cunoscută și promovată în cadrul CTF „Primăverii” și în comunitate;

6. 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, schimburi 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 „Primăverii” prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;

2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;

3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a CTF „Primăverii”;

4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;

5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;

6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social CTF „Primăverii” funcționează cu un număr de 20 posturi proprii, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj și altele după cum urmează :

a) personal de conducere Complex: șef centru* și coordonator personal de specialitate*;

* CTF „Primăverii”, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCNS Tg-Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și un coordonator personal de specialitate.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 20 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari - Da.

(2) Raportul angajat/beneficiar; 2

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

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;

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior 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) medic primar (221107)

b) kinetoterapeut (226405)

c) psiholog specialist (263401)

d) asistent social principal (263501)

e) asistent medical principal (325901)

f) educator (234203),

g) infirmiera (532103)

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a).Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului ,Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.
- b)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- c)colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- d)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- e)sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- f)întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- g)face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- h)alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- i)acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- j)efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
- k)respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;
- l)are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;
- m)anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;
- n)cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
- o)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;
- p)respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.
- q)respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF „Primăverii”, Regulamentul D.G.A.S.P.C. Gorj, Regulamentul Intern al DGASPC Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;
- r)respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- s)respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- ș)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;)
- t) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc,
- ț)răspunde în permanență de buna funcționare a încălzirii, privind protecția și securitatea acesteia, respectând normele P.S.I., defecțiunile care apar fiind aduse la cunoștință conducerii C.S.C.C.N.S.Tg-Jiu;
- u)este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- v)participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

MEDIC -TRIBUȚII

- 1.Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor de servicii din centru sau din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
- 2.Asigură asistență medicală și de urgență prin examinare zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației acute și internarea acestora în unități specializate;
- 3.Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul centrului precum și în unități sanitare de specialitate, din structura Ministerului Sănătății;
- 4.Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a activității de recuperare prin masaj, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice, recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- 5.În raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește registre de medicamente și materiale sanitare;
- 6.Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- 7.Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în dormitoare, cluburi, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare, etc.
- 8.Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare, de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- 9.Organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;
- 10.Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau, după caz, în alte unități din structura Ministerului Sănătății;
- 11.Împreună cu asistentul social al unității are obligația să anunțe rudele beneficiarilor de servicii în caz de îmbolnăvire gravă a acestora;
- 12.Răspunde de dotarea cabinetului medical cu medicamente și materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății beneficiarilor de servicii;
- 13.Întocmește planul anual de activitate medico-sanitară pe care îl supune spre aprobare șefului de centru;
- 14.Răspunde de efectuarea de către întregul personal angajat al instituției, a controlului medical periodic și informează directorul unității de respectarea prevederilor legale în acest sens;
- 15.Respectă prevederile Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- 16.Asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
- 17.Elaborează documentele prevăzute de Ordinul MMJS 25/2019, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului, anexă la PIP, și care este disponibil în dosarul personal al acestuia, Programul de intervenție specifică pentru sănătate, Fișa de evaluare/reevaluare medicală, Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate etc;
- 18.Planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic odată, la trei ani;
- 19.Consemnază în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului;
- 20.Planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- 21.Asigura tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie și medicii specialiști;
- 22.Urmărește evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;
- 23.Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor;
- 24.Respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

25. Asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
26. Planifică și aplică un program de curățenie și igienizare;

KINETOTERAPEUT-TRIBUȚII

1. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării / reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee conform conduitei terapeutice și obiective fixate;
3. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
4. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruieste persoanele implicate în îngrijirea acestuia, în aplicarea acelui program;
5. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;
6. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;
7. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate, capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia;
8. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;
9. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);
10. Se implică în activitățile complementare ale instituției;
11. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;
12. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă împreună la acestea;
13. Realizează periodic împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;
14. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;
15. Realizează evidența zilnică a serviciilor de abilitare-reabilitare funcțională frecventate de copii;
16. Ține evidența zilnică a activităților de kinetoterapie desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate de beneficiari;
17. Transmite trimestrial către responsabilul de caz informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile kinetoterapeutice acordate beneficiarilor, precum și evoluția acestora;
18. Informează furnizorul de servicii sociale asupra necesarului de echipamente, materiale și tehnologii adaptate diverselor tipuri de handicap, necesar a fi achiziționate, pentru a facilita independența copiilor și accesul la educație, precum și dezvoltarea abilităților și talentelor personale;

PSIHOLOG - TRIBUȚII

1. Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz;
2. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluare detaliată și întocmește o fișă de evaluare, consemnând, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
3. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, cu accent pe evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității;

4. Formulează recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată pentru beneficiarii complexului;
5. Se îngrijește ca Fișa de evaluare psihologică și medicală completată să fie disponibilă în dosarul beneficiarului;
6. Participă alături de alți specialiști la evaluarea comprehensivă a copiilor;
7. Efectuează trimestrial, alături de ceilalți specialiști ai centrului, reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
8. Înscrie rezultatele reevaluării în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit);
9. Participă la elaborarea/reevaluarea / implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
10. Realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie;
11. Realizează sesiuni periodice de informare și instruire a copiilor asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, și se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare;
12. În urma acestei sesiuni de informare întocmește un raport de lucru, și se îngrijește ca acest document privind informarea este disponibil la dosarul fiecărui beneficiar;
13. Informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Cartă, activitate ce se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar;
14. Aplică diverse instrumente (chestionare, interviuri, etc) prin care măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate, într-o manieră care să respecte confidențialitatea;

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz;
2. Coordonează la nivel de centru echipa de specialiști implicați în realizarea evaluării comprehensive;
3. Urmărește realizarea programului de acomodare pentru beneficiarul admis în centru precum și a planului de intervenție pentru sănătate;
4. Elaborează în colaborare cu personalul centrului, raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
5. Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
6. Elaborează împreună cu specialiștii centrului anexele planului individualizat de protecție (PIP), la termenele stabilite;
7. Elaborează Fișa de evaluare socială, după modelul standard, aprobat de furnizorul de servicii;
8. Elaborează Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP;
9. Desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament în baza unui program pe care-l supune aprobării șefului centrului;
10. Elaborează Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii centrului, care sunt completate și actualizate, fiind disponibile la centru, anexă la PIP;
11. Realizează monitorizarea lunară a copiilor/tinerilor pentru care s-a dispus încetarea măsurii de protecție sau au fost reintegrați/integrați în familie sau socio-profesional;
12. Respectă intimitatea copilului și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copil;
13. Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentală a beneficiarilor;

14. Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului;
15. Realizează notificările către furnizorul de servicii a evenimentelor/incidentelor deosebite și a absențelor fără permisiune din centru a beneficiarilor;
16. Răspunde de documentele din dosarul beneficiarului, păstrându-le în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, confidențialitatea datelor, iar după închiderea cazului se ocupă de arhivarea acestuia;
17. Constituie și actualizează Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;
18. Informează comunitatea cu privire la existența centrelor, apartamentelor, caselor de tip familial destinate beneficiarilor din sistemul de protecție specială, existente pe raza teritorială a localității respective;
19. Se îngrijește ca toate documentele care atestă realizarea sesiunilor de informare, efectuate de specialiștii centrului, conform Ordinului MMJS nr.25/2019, să fie disponibile la dosarul social al beneficiarului;
20. Păstrează în siguranță și răspunde de completarea registrelor prevăzute de Ordinului MMJS nr.25/2019;

EDUCATOR - ATRIBUȚII :

1. Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz;
2. Este desemnat de către șeful centrului ca persoană de referință pentru beneficiarii aflați cu măsură de protecție specială în centrul ;
3. Realizează programul de acomodare pentru beneficiarul admis în centru adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
4. Realizează evaluarea educațională pentru beneficiarii centrului și completează fișa educațională;
5. Realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor, realizând reevaluări trimestriale iar rezultatele acestora se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit);
6. Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
7. Planifică și organizează zilele de naștere ale copiilor, precum și alte evenimente festive/sărbători legale;
8. Instruiește copiii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora și distribuie acestora banii de buzunar;
9. Însușește copiii din centru atunci când își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte și orice alte produse necesare, având obligația să consemneze în Rapoartele trimestriale obiectele distribuite beneficiarilor;
10. Organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
11. Elaborează trimestrial împreună cu copiii programul pentru recreere și socializare, cu detalierea activităților;
12. Organizează și facilitează participarea beneficiarilor la excursii și tabere, însoțindu-i pe tot parcursul acestora, asigurându-se de securitatea și siguranța acestora;
13. Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentală a beneficiarilor;
14. Înregistrează ieșirile ocazionale ale copiilor pe care le consemnează în Registrul pentru vizite și ieșiri, registrul care conține fișele nominale ale copiilor, în care sunt consemnate ieșirile zilnice ale acestora și vizitele primite;
15. Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat, care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului;

16. Organizează și planifică acțiuni/evenimente care să promoveze participarea copiilor/tinerilor în comunitate și relaționarea cu membrii comunității;
17. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
18. Întocmește în calitate de persoana de referință o fișă de educație trimestrială de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absentism, rezultate la învățatură, orice problemă de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.)
19. În cazul în care părinții copilului nu sunt disponibili, în calitate de persoana de referință, participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul părinților;
20. În vederea realizării programului pentru viața independentă, planifică activitățile de educare, formare, pregătire/ instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
21. Asigură monitorizarea serviciilor specifice de integrare/reintegrare socială consemnate în Planul individualizat de integrare/reintegrare socială ;
22. Explică și informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
23. Organizează sesiuni de informare a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
24. Documentele care atestă sesiunile de informare, efectuate conform Ordinului MMJS nr.25/2019, trebuie să le înainteze spre păstrare responsabilului de caz;

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz;;
2. Elaborează în colaborare cu personalul centrului a rapoartului trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, furnizând responsabilului de caz, informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire;
3. Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
4. Elaborează împreună cu specialiștii centrului anexele planului individualizat de protecție (PIP), la termenele stabilite;
5. Planificarea și realizarea evaluărilor periodice și monitorizarea stării de sănătate a copilului:
 - evidența vaccinărilor;
 - evidența examenelor medicale și a spitalizărilor;
 - aplicarea planurilor de îngrijiri curative și de recuperare;
 - administrarea medicației;
 - măsurile de prevenție recomandate;
 - educația pentru sănătate;
 - menținerea igienei personale ;
 - promovarea unui stil de viață sănătos ;
 - intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.
6. Asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie;
7. Să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an;
8. Cunoaște numele și coordonatele medicului de familie / medicilor și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;

9. Consemnează în dosarul copilului informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică;
10. Organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
11. Instruiește copiii teoretic și practic cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală;
12. Administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală;
13. Efectuează instruirea prealabilă a personalului centrului pentru acordarea tratamentului / medicației orale, conform schemei de tratament prescrise de medic;
14. La plecarea copilului în familie, în excursii, tabere, etc se asigură că acesta pleacă cu tratamentul necesar, instruind în acest sens familia, sau personalul cu privire la acordarea tratamentului;
15. Ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;
16. Asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
17. Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor;
18. Completează condica de medicamente și materiale consumabile;
19. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruieste personalul în acest sens;
20. Asigură instruirea copiilor privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
21. Echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
22. Urmărește aplicarea programului de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare;
23. Realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;
24. Ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor;
25. Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII :

1. Acordă ajutor copiilor, când situația o impune, pentru a se hrăni și hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora;
2. Urmărește programul zilnic al copiilor pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total);
3. Asigură copiilor care necesită sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale; Ajută copiii cu deficiențe/limitări funcționale, pentru efectuarea tuturor activităților zilnice necesare pentru păstrarea igienei personale;
4. Asigură suportul necesar copiilor cu deficiențe senzoriale pentru efectuarea deplasării acestora în centru și în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalți copii, cu personalul centrului și cu alte persoane la distanță, pentru participarea la activitățile organizate în centru și în afara acestuia;
5. Se asigură că igiena personală și aspectul exterior decent să fie păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
6. Întocmește referatele de necesitate cu alimente, necesare asigurării meniurilor;
7. Asigură fiecărui copil, la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese/zi principale (mic dejun, prânz și cină) și gustări între mese, conform meniurilor;
8. Facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestora;

9. Respectă dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
10. Respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
11. Cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile;
12. Se asigură că toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
13. Respectă și îndeplinește programul de curățenie și igienizare al centrului;
14. Ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor;
15. Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

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

- a) Inspectori de specialitate
- b) Magaziner
- c) muncitori calificați (lenjerie)
- d) spălătorese
- e) îngrijitoare

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.29, alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea CTF „Primăverii”

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF „Primăverii” 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.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**