**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DGASPC ARGEŞ**

**COMPLEXUL DE SERVICII**

**COMUNITARE CÂMPULUNG**

anexa nr..............................

la Hot. C. J. Arges nr....../.................

AVIZAT,

DIRECTOR GENERAL

Adrian MACOVEI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A**

**SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:**

***SERVICIUL DE PREVENIRE A ABANDONULUI***

***PRIN PLANNING FAMILIAL***

**ARTICOLUL 1   
*DEFINIŢIE***

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului

social"Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial", aprobat ***prin Hotărâre a Consiliului Județean***  , în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor,reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

***IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL***

**Serviciul de Prevenire a Abandonului de Copii prin Planning Familial**, cod serviciu social ***-8899CZ-F-I***, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş, acreditat conform Certificatului de acreditare ***Seria AF nr. 000214 eliberat la data de 16.04.2014*** , deţine Licenţa de funcţionare ***nr. 628 din 08.01.2016***, cu sediul în ***str. Matei Basarab nr.119, municipiul Câmpulung, Județul Argeș, Cod poştal: 115 100, Telefon : 0248/512560, Fax: 0248/512560, e-mail:*** [***complexcomunitar@yahoo.com***](mailto:complexcomunitar@yahoo.com)

**ARTICOLUL 3**   
***SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL***

**(1)** Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial, denumit în continuare P.F., este un serviciu de zi care are drept ***misiune*** prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de sprijin (*mijloace contraceptive*), consiliere de specialitate şi *asistenţă* corespunzătoare, informare și educare privind sănătatea reproducerii și sănătatea contracepţiei, etc. pentru părinţi (femei/tinere/

minore) sau reprezentanţilor legali, precum şi a altor persoane care au în îngrijire copii.

**ARTICOLUL 4   
 *CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE***

**(1)** Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea [nr. 292/2011](act:284828%200), cu modificările ulterioare, Legea [nr. 272/2004](act:391638%200), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor: copii în familie și copii în risc de separare de părinţi.

**(3)** Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial este înfiinţat prin Hotărârea consiliului judeţean Argeș nr. 24 din 26.02.2002 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș (DGASPC Argeș).

**ARTICOLUL 5   
*PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE***

**(1)** Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică (standardele minime de calitate), în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul

" Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial " sunt următoarele:

**a)** Familia ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;

**b)** Responsabilizarea parinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor parintești;

**c)** Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținand cont de vârsta și gradul său de maturitate;

**d)** Asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului;

**e)** Respectarea identității culturale, etnice, religioase și lingvistice a clienților;

**f)** Celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

**g)** Promovarea parteneriatului cu copilul, familia, structuri și grupuri locale;

**h)** Promovarea responsabilizării clienților și încurajarea inițiativei acestora;

**i)** Valorizarea capacităților și resurselor clienților;

**j)** Implicarea comunității și responsabilizarea ei pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;

**k)** Respectarea confidențialității informațiilor despre clienți.

**ARTICOLUL 6**   
***BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE***

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial** **sunt**:

**a)** ***Beneficiarii*** serviciului sunt: femei/tinere/minore gravide (provenind din familii marginalizate/medii socio-economice sărace, cu afecţiuni cronice psihice sau fizice,provenind din comunităţile de rromi,au unul sau mai mulţi copii aflaţi în dificultate, provin din centrele de plasament sau foste copii ai străzii, cu probleme de relaţionare) predispuse să-și abandoneze copii.

**b)** Serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuţie financiară în sarcina beneficiarului.

**(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul serviciului sunt următoarele:**

1. Acte necesare: cerere de admitere, carte de identitate, certificat de naștere

beneficiari, anchetă socială.

**b) *Criterii de admitere*** a beneficiarilor la serviciile Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial sunt :

**b1)** situaţia materială/financiară precară a familiei;

**b2)** starea de sănătate a membrilor familiei;

**b3)** numărul de copii aflaţi în întreţinerea familiei;

**b4)** familie monoparentală, în special mamă singură minoră ;

**b5)** dificultăţile părinţilor în asumarea responsabilităţilor de creştere şi educare a copilului ca urmare a situaţiei socio-economice precare ;

**b6)** gradul de implicare şi de interes pe care îl manifestă familia în creşterea şi educarea copiilor aflaţi în întreţinere;

**b7)** situaţia de risc în care se află beneficiarii, datorită abuzului, neglijării,

traficului şi exploatării la care sunt supuşi.

**c)** ***Preluarea cazurilor*** de către specialiștii din PF se face prin:

**c1)** referire de către instituţii / servicii /responsabilul de caz prevenire de la nivelul Serviciului Public de Asistenţă Socială/Direcție de Asistență Socială/persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriei de la domiciliul potenţialilor clienţi;

**c2)** referire de către specialiștilor din cadrul serviciilor D.G.A.S.P.C. Argeş,

responsabilul de caz prevenire de la nivelul Serviciului Public de Asistenţă Socială/Direcție de Asistență Socială de la domiciliul a potenţialilor clienţi;

**c3)** *semnalare telefonică*, prin intermediul telefonului obişnuit de la nivelul complexului;

**c4)** *autosesizare* - situaţiile în care cazurile de neglijență, abuz,exploatare, etc sunt relevate de presă și se impun ca autosesizări ale serviciului;

**c5)** solicitări directe din partea potenţialilor clienţi.

**d)** ***Accesul beneficiarilor*** în cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial se face în baza evaluării inițiale, a planului/programului personalizat de intervenție și a aprobării șefului de complex, precum şi a contractului de furnizare servicii.

**e)** Contractul de furnizare servicii, contract al cărui model este cel prevăzut în Ordinul Nr. 71 din 17 februarie 2005, reprezintă convenţia încheiată între beneficiar și/ sau responsabilul legal, tutorelui şi șeful de complex, și reglementează obiectivele intervenţiei, drepturile şi obligaţiile părţilor, condiţiile şi modul de încetare a acordării serviciului, precum şi perioada pe care se acordă acesta.

**f)** Contractul prevăzut la litera (e) se încheie pe o perioadă de un an, existând posibilitatea de prelungire, prin acordul părților, sau ca urmare a neîndeplinirii obiectivelor a planului/programului personalizat de intervenție.

**g)** Pentru beneficiarele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat şi de acestea, însă după o evaluare şi consiliere psihologică prealabilă prin care se urmăreşte a se stabili dacă îşi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia.

**h)** În cazul beneficiarului minor cu vârsta de 14 ani sau mai mult, acordul acestuia este obligatoriu.

**i)** Șeful de complex semnează, în numele și pe seama furnizorului de servicii sociale, contractele de furnizare servicii cu beneficiarii, în conformitate cu Dispoziția nr.3174/ 13.08.2019.

**(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial.**

**a)** Încetarea serviciilor, în cadrul Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial, intervine în condițíile în care contractul de furnizare servicii a ajuns la termen și obiectivele au fost atinse.

**b)** Încetarea serviciilor, în cadrul Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial poate intervenii, înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractului, și în următoarele situaţii :

**b1)** îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul/programul personalizat de intervenție;

**b2)** identificarea altor soluţii pentru beneficiar;

**b3)** la solicitarea scrisă a beneficiarului /reprezentantului legal/tutorelui, dacă acesta este persoană adultă;

**b4)** încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi a regulamentelor interne;

**b5)** decesul beneficiarului;

**b6)** forța majoră, dacă este invocată.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial au următoarele drepturi:**

**a)** să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

**b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

**c)** să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

**d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

**e)** să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

**f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

**g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

**h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

**i)** de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;

**j)** de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

**j1)** drepturilor sociale, masurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;

**j2)** modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

**j3)** oportunităţii de acordăre a altor servicii sociale;

**j4)** listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;

**j5)** regulamentului de ordine internă;

**k)** să li se asigure dreptul de a avea acces la propriul dosar;

**l)** să li se asigure dreptul de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**m)** beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial au următoarele obligaţii:**

**a)** să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

**b)** să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

**c)** să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

**d)** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

**e)** să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7**   
***ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII***

Principalele funcţiile ale Serviciul de Prevenire a Abandonului de Copii prin Planning Familial sunt următoarele:

**a)** **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi:**

**1.** reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

**2.** promovarea şi aplicarea măsurilor de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

**3.** acordarea de servicii specializate adecvate, în baza evaluării nevoilor individuale identificate şi a situaţiei beneficiarilor.

**b)** **de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

1. consiliere familială;
2. informare;
3. consiliere de specialitate în vederea alegerii celei mai bune metode contraceptive;
4. consiliere psihosocială pentru familie şi copil;
5. suport emoţional;
6. educaţie în puericultură;
7. consiliere juridică ;
8. elaborarea de rapoarte de activitate;
9. educaţie informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a

deprinderilor necesare integrării sociale.

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

**1.** campanii de informare şi promovare privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;

**2.** elaborarea de materiale informative;

**3.** mediatizarea materialelor informative la nivelul comunităților județene;

**4.** elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

**5.** colaborarea permanentă cu profesioniştii, autorităţile administraţiei locale şi alte servicii pentru copil şi familie din comunitate şi totodată promovează munca în echipă atât în interiorul,cât şi în exteriorul centrului;

**d)** **de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

**1.** elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

**2.** realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

**3.** urmăresc modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială,

integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând

completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii

îngrijirii acordate;

**4.** realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;

**5.** asigură pregătirea personalului în vederea adaptării la nevoile și caracteristicile de

îngrijire ale beneficiarilor, precum şi realizării obiectivelor centrului;

**6.** asigură un sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu

privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;

**7.** asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate,

adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

**8.** măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

**e)** **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

**1.** gestionarea bugetului alocat;

**2.** achiziționarea materialelor și obiectelor, necesare bunei funcíonării a serviciului ;

**3.** asigură paza şi securitatea beneficiarilor ;

**4.** asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei

beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potenţial vătămător;

**ARTICOLUL 8**   
***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI***

***CATEGORIILE DE PERSONAL***

**(1)** Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a Serviciului

de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung se aprobă prin hotarare a Consiliului Județean Argeș și trebuie să fie adecvate pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului.

**(2)** Statul de funcții al Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung, aprobat prin

hotarare a Consiliului Judetean Arges, prevede pentru Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial, ca personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă următorul personal:

**a) asistent medical -1.**

**(3)** În cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial îşi

desfăşoară activitatea, alături de personalul menţionat mai sus , un consilier juridic, un psiholog şi un asistent sicial, încadraţi în alte servicii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung.

**(4)** În cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial îşi

desfăşoară activitatea, pe lângă personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă**,** personalul de conducere și personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, personal prevăzut în categoria funcțiilor comune din statul de funcții al Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung, personal ce deservește toate cele 6 (șase) servicii din cadrul complexului, astfel:

**a)** personal de conducere: şef de complex ;

**b)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

**b1)** administrator **-1**;

**b2)** referent de specialitate(contabil) **-1**;

**b3)** magaziner **-1**;

**b4)** îngrijitor **-1**;

**b5)** muncitor calificat fochist **-1**;

**(5)** Pentru desfășurarea activităților în cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial se asigură și implicarea voluntarilor. Voluntarii acționează în baza unor contracte clare, în acord cu legislația în vigoare.

**ARTICOLUL 9**   
***PERSONALUL DE CONDUCERE***

**(1) Personalul de conducere - şeful de complex;**

**(2) Atribuţiile șefului de complex sunt:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul

serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

1. elaborează rapoartele generale anuale privind activitatea serviciului social, stadiul

implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

1. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi

perfecţionare;

1. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale

societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

1. întocmeşte raportul anual de activitate;
2. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
3. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a

numărului de personal;

1. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. asigură promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia ONU cu privire la

drepturile copilului;

1. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări

ale drepturilor beneficiarilor;

1. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi

dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

1. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi

prezentului regulament de organizare şi funcţionare;

1. reprezintă serviciile în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu

autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

1. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială

de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

1. propune, în condițiile legii, scoaterea la concurs a posturilor vacante prevăzute în statul

de funcții;

1. participă la luarea deciziilor referitoare la selectarea personalului centrului;
2. întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a

exerciţiului bugetar;

1. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi

beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare și a celorlalte regulamente;

1. semnează, în numele furnizorului, contractele de furnizare a serviciilor sociale cu

beneficiarii;

1. asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate și a voluntarilor;
2. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefilor ierarhici;

1. semnalează,de urgenţă, la DGASPC situaţiile de abuz, neglijare, hărţuire sau exploatare

a beneficiarilor;

1. sesizează, ***în scris,*** la DGASPC suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a

copilului , complectând fișa A/N/E;

1. păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care a

luat la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

1. păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi aupra datelor personale ale

beneficiarilor;

**z)** pentru buna desfășurare a activității serviciilor, emite note interne

**aa)** alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile și a legislației conexe.

**(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.**

**(4)** **Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.**

**(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.**

**ARTICOLUL 10**   
***PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ.***

**(1) Personalul de specialitate este format din**:

**a)** asistent medical,poziţia din COR **–** 325901;

**(2) Atribuţii ale personalului de specialitate – asistent medical :**

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

**b)** colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de

resurse etc.;

1. colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenţii medicali comunitari sau, după

caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării potențialilor beneficiari;

1. consiliază beneficiarii, cu scopul susținerii acestora de a-şi identifica nevoile legate de

sănătatea reproducerii;

1. informează şi prezintă metodelor de detectare rapidă a sarcinii, prin care se poate evalua

dacă femeia este gravidă şi se poate oferi consiliere în vederea păstrării sarcinii, precum şi îndrumare către serviciul medical autorizat;

1. organizează programe de educaţie sexuală, creştere şi îngrijire a copilului;
2. informează şi prezintă metodele de contracepţie: contracepţia naturală, metode de

barieră, contracepţia hormonală, dispozitive intrauterine etc.;

1. asigură beneficiarului, în mod gratuit, materialul contraceptiv;
2. informează și consiliază beneficiarul cu privire la modul de folosire a metodei pe care a

ales-o;

1. asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal/tutore şi a

copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere);

1. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
2. asigură respectarea etapelor managementului de caz;
3. asigură consilierea părinţilor cu privire la funcţiile parentale necesare îngrijirii adecvate

a copiilor;

1. monitorizează activităţile stabilite cu beneficiarul, derulate sau cele facilitate de S.P.A.P.

în vederea realizării obiectivelor aferente;

1. asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal, şi îi sprijină pe

aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere);

1. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare,

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

1. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

1. păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care

ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

1. păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale

beneficiarilor;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa

beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau

exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

1. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
2. informează şi consiliază clientul despre drepturile şi obligaţiile sale precum şi a

posibilităţilor de sprijin, regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și a celorlalte regulamente;

1. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi

respectării legislaţiei;

1. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și a legislației conexe.

**ARTICOLUL 11**   
**PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE,**

**ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE**

**(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:**

**aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:**

**a)** administrator **;**

**b)** referent de specialitate (contabil) **;**

**c)** magaziner **;**

**d)** îngrijitor **;**

**e)** muncitor calificat fochist **.**

**(2) Atribuţii ale personalului administrativ - administrator:**

1. asigurăaprovizionarea şi înzestrarea complexului cu alimente, medicamente ,mobilier,

cazarmament, materiale pentru igiena şi curăţenie,în limita fondurilor de care dispune instituţia;

1. supervizeze activitatea magazinerului;
2. asigură circuitul documentelor în cadrul gestiunii unității;
3. repartizează pe gestiuni bunurile unității, controlând periodic modul cum sunt păstrate şi

folosite aceste bunuri, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;

1. prezintă spre aprobare şefului de complex necesarul de alimente, combustibil, materiale

de întreţinere şi curăţenie, echipament şi alte articole, ţinând cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziţionarea acestora, în lipsa achizițiilor publice făcute de direcție, să se facă pe baza ofertelor de prețuri, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

1. asigură implementarea colectării selective a deşeurilor în cadrul unității;
2. asigură înscrierea beneficiarele rezidente din cadrul complexului în Cartea de Imobil;
3. asigură curăţenia, încălzirea, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor,

a spaţiului aferent acestora şi a bunurilor;

1. asigură instruirea periodică a întregului personal cu privire la normele de securitate şi

sănătate în muncă şi a normelor în domeniul situaţiilor de urgenţă, întocmind planuri de masuri pe aceste direcţii şi asigură mijloacele necesare în caz de incendiu;

1. asigură întocmească registrul inventar şi registrul cu repartizarea bunurilor în instituţie,

face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora;

1. răspunde integral şi direct pentru pagubele produse, pe care le-a cauzat gestiunea sa;
2. răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor

din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;

1. sesizează în scris şi la timp şeful de complex despre deteriorările constatate.
2. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

1. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**p)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**q)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**r)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**s)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**t)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din domeniul administrativ și financiar.

**(3) Atribuţii ale personalului administrativ – referent de specialitate (contabil):**

1. organizează şi exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în

vigoare;

1. ţine şi înregistrează fiecare document în registrul de evidenţă privind operaţiunile

prezentate la viza de controlul financiar preventiv;

1. angajează unitatea prin semnătură, alături de şeful de complex, în toate operaţiunile

patrimoniale;

1. asigură întocmirea planului de venituri şi cheltuieli bugetare, de casă, precum şi orice

altelucrări deplanificare financiară, la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

1. asigură executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente şi

egale utilizări a fondurilor alocate, informând săptămânal şeful de complex în vederea luări unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate;

1. organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative şi al documentelor

contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă, sintetică şi analitică, pentru complex, având ca finalitate evidenţa zilnică a acestora;

1. întocmeşte lunar balanţe de verificare;
2. întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, anuale pentru

mijloace fixe şi lunar pentru alimente şi materiale de curăţenie;

1. clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile,fişele,

balanţele de verificare;

1. întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice privind plata salariilor, precum şi

contul de execuţie bugetară;

1. întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile

bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel şi pentru achitarea creditelor;

1. primeşte şi execută formele de oprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii, a

contractelor, încheiate de personalul instituţiei cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în ştatele de plată;

1. constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare al

garanţiilor materiale;

1. asigură întocmirea şi executarea planul fondului de salarii al unităţii în conformitate cu

statul de funcţii al complexului;

1. urmăreşte aplicare şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile

personalului unităţii;

1. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a

salariaţilor;

1. răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti;
2. instruieşte şi supervizează periodic personalul unităţi care gestionează bunuri;
3. asigură completarea şi ţinerea la zi a carnetele de muncă ale salariaţilor;
4. asigură întocmirea statele de plata ale salariaţilor pe baza dispoziţiilor primite de la

direcţie şi a pontajelor lunare întocmite de referentul de specialitate şi semnate de şeful de complex;

**u)** semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

**v)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**w)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**x)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**y)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**z)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**aa)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din domeniul administrativ și financiar.

**(4) Atribuţii ale personalului administrativ - magaziner:**

1. se ingrijește de pastrarea în bune condiții a materialelor, obiectelor și alimentelor din

gestiunea sa;

1. asigură primirea marfurilor numai cu documente legale de insoțire, certificate de

calitate, garanție în termen,gramaje și preț conforme cu actele de adjudecare a licitației;

1. eliberează bunuri din magazia unitatii numai în baza documentelor aprobate de

conducerea complexului(referat de necesitate), întocmind pe loc bon de consum pentru bunurile eliberate;

1. nu primește în magazie alte bunuri decat cele solicitate prin comandă, în cantitatea

solicitată;

1. eticheteaza marfurile din magazii, inscriind sortimentul, marimea și prețul, iar pentru

alimente data expirări;

1. răspunde direct de curățenia spațiilor de stocare a alimentelor;
2. raspunde integral de pagubele produse pe care le-a cauzat gestiunea sa;
3. participă la întocmirea meniurilor săptămânale și zilnice;
4. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

**j)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**l)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**m)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**n)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**0)** **sesizează**, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din domeniul administrativ și financiar.

**(5) Atribuţii ale personalului administrativ – îngrijitor :**

1. asigură curațenia unității ori de cate ori este nevoie (pereți, usi, coridoare, balustrade,

scari,oficii, grupuri sanitare, saloane, cabinete, birouri, balcoane,sali de mese,precum și alte dependințe ale unității);

1. raspunde de buna folosire și pastrare a bunurilor care se afla în sectorul pe care îl

supraveghează, îngrijindu-se de buna sa gospodarire;

1. se îngrijește și raspunde de inventarul pe care il are în dotare;
2. asigură menajul beneficiarilor;
3. asigură igienizarea zlnică a grupurilor sanitare;
4. se ingrijește de pastrarea în bune condiții a materialelor și obiectelor din gestiunea sa;
5. solicită administatorului aprovizionarea cu materiale pentru igiena şi curăţenie;
6. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

1. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

1. păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia

la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

1. păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale

beneficiarilor;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa

beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau

exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

1. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din

domeniul administrativ și financiar.

**(6) Atribuţii ale personalului administrativ - muncitor calificat fochist:**

1. întreţine în stare de funcţionare centralele termice, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de calorifere şi de distribuire a apei calde , respectând programul de funcţionare al acestora stabilit de conducerea centrului;
2. verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur, senzorului de interior sau de exterior, datelor termice şi tehnice afişate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcţionare a acestora, răspunzând de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare;
3. întocmeşte un proces-verbal la terminarea programului de lucru, în registrul de funcţionare al centralelor termice, consemnând orarul de funcţionare al acestora şi defecţiunile apărute, precum şi măsurile luate pentru remedierea lor;
4. verifică permanent centralele şi celelalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări;
5. întreţine în stare de funcţionare mijloacele de intervenţie pentru prevenirea şi stingerea incendiilor din dotarea centralei termice şi nu permite nimănui accesul sau staţionarea în

interiorul acestora;

**f)** întreţine curăţenia în încăperile şi dependinţele centralei termice;

**g)** la aerisirea instalaţiilor sau caloriferelor foloseşte furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituţiei, având grijă să nu producă inundaţii sau stricăciuni în spaţiile interioare;

**h)** respectă normele de protecţia muncii specifice exploatării centralelor termice şi lucrul la instalaţii ce pot prezenta pericol de incendii;

**i)** în timpul anotimpului rece , ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau caloriferelor

supuse îngheţului;

**j)** ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea complexului, a direcţiei sau a altor instituţii specializate;

**k)** semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

**l)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**m)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**n)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**o)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**p)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**r)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației conexe aferente postului.

**ARTICOLUL 12   
FINANŢAREA CENTRULUI**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, șeful de complex are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele

surse:

**a)** bugetul local al judeţului;

**b)** bugetul de stat;

**c)** alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ARTICOLUL 13**

**DISPOZIŢII FINALE**

**(1)** Personalul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în prezentul ROF în Regulamentul Intern şi în fișele de post, pentru abateri de la etica şi deontologia profesională.

**(2)** Toţi salariaţii Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial au obligaţia de a îndeplinii şi alte atribuţii din domeniul de activitate al Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de şeful de complex menite să conducă la realizarea integrală a atribuţiilor serviciilor din cadrul complexului, la îmbunătăţirea activităţii acestora.

**(3)** Personalul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial are obligaţia de a verifica orice sesizare care ţine de domeniul protecţiei drepturilor copilului, să manifeste solicitudine şi obiectivitate în relaţiile cu persoanele cu care vin în contact în exercitarea atribuţiilor de serviciu, să solutioneze cu maxima operativitate şi competenţă atribuţiile stabilite prin fişa postului.

**(4)** Salariaţii Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial au obligaţia să asigure securitatea materialelor cu conţinut secret, răspunzând de scurgerea informaţiilor şi a documentelor.

**(5)** Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se

sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

**(6)** Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial va fi adus la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură.

a) Persoanele nou angajate nu-şi pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoştinţă de conţinutul acestui regulament.

b) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului Județean Argeș.

**(7)** Prevederile prezentului regulament se completează cu:

a) Prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al DGASPC Argeş;

b) Prevederile anexelor 1și 2, la prezentul regulament;

c) alte dispoziţii legale în materie.

Întocmit de,

ŞEF COMPLEX

Iustinian MATEI