



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MUREȘ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE**

**- 2014 -**

# CAPITOLUL I.

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș are sediul în municipiul Tg. Mureș, str. Trebely, nr. 7, județul Mureș și este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Mureș, prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 56 din 16 decembrie 2004 prin comasarea serviciului public de asistență socială și a serviciului public specializat pentru protecția copilului de la nivelul județului, prin preluarea în mod corespunzător a atribuțiilor acestora.

**Art.2** Scopul acestei instituții îl formează realizarea la nivelul județului a politicilor, strategiilor și măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, în temeiul următoarelor *acte normative*:

- Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistența socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistența socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor
- Hotărâre nr. 1007 din 01/09/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale
- Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistența socială;
- Hotărârea Guvernului nr.1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.1435/2004 pt. aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004;
- Ordin nr. 136/2006 privind aprobarea metodologiei și a modelului și conținutului unor formulare și documente utilizate în procedura de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte.
- Legea nr. 49/2009 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 102/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției.
- H.G.nr.329/2010 privind unele măsuri de eficientizare a activităților în domeniul adopției.

- H.G. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist,
- Ordinul 136/2006 privind aprobarea Metodologiei, a modelului și conținutului unor formulare și documente utilizate în procedura de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte,
- Ordinul 725/12709/2002 al Ministerului Sănătății și Familiei și al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind criteriile pe bază cărora se stabilește gradul de handicap pentru copii și se aplică măsurile de protecție specială a acestora;
- Legea nr. 326/2003 privind drepturile de care beneficiază copiii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pt. protecția copilului, mamele protejate în centre maternale, precum și copiii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesioniști cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
- Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pt. asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.288/2006 privind Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pt. protecția copilului de tip rezidențial;
- Hotărârea Guvernului nr.1438/2004 privind aprobarea Regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- Ordinul nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul Maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde
- Hotărârea Guvernului nr.1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- Ordinul nr.95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii;
- Legea nr.188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, Codul familiei.
- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 (republicată) privind Codul civil

**Art.3** Coordonarea și controlul activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt asigurate de președintele Consiliului Județean Mureș.

**Art.4** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș are sediul în județul Mureș, municipiul Târgu Mureș, str. Trebely nr. 7.

**Art.5** Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, angajații centrelor din structura DGASPC Mureș și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile prevăzute de lege în sarcina acesteia.

## **CAPITOLUL II.**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.6** Obiectul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș îl constituie asigurarea la nivel județean, a aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin mijloacele prevăzute de reglementările interne aflate în vigoare, cât și prin cele internaționale la care România este parte.

**Art.7** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește în principal, următoarele **funcții**:

**a) de strategie**, prin care asigura elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean,

**b) de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;

**c) de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;

**d) de colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

**e) de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului,

**f) de reprezentare a consiliului județean**, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și a protecției drepturilor copilului.

**g) activitate de transport rutier de persoane în cont propriu** - desfășoară, activități de transport rutier de persoane și/sau marfă, în cont propriu cu autovehiculele din dotare (autoturisme, autoutilitare, microbuze, autobuze etc.) la nivel județean, național și internațional, pentru persoane asistate - copiii, adulți – sau pentru angajații direcției - în interes de serviciu, precum și a colaboratorilor - în interesul DGASPC Mureș.

## CAPITOLUL III.

### PRINCIPII

**Art.8 Principiile** care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către DGASPC Mureș sunt următoarele:

1. respectarea drepturilor și a demnității omului;
2. asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
3. asigurarea dreptului de a alege;
4. abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
5. participarea persoanelor beneficiare;
6. cooperarea și parteneriatul;
7. recunoașterea valorii fiecărei persoane;
8. abordarea comprehensivă, globală și integrată;
9. orientarea pe rezultate;
10. îmbunătățirea continuă a calității;
11. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.9** Pentru realizarea obiectului său de activitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

**a) În domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune dacă este cazul stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști prin obținerea atestatului, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acorda asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
8. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
10. identifica familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
11. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează,

- 12.** identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență
- 13.** monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- 14.** asigura evaluarea/reevaluarea complexa din punct de vedere medico-psiho-social a copiilor cu dizabilitati;
- 15.** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**b) În domeniul protecției persoanei adulte:**

- 1.** completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 2.** acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- 3.** depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- 4.** verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 5.** asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- 6.** depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 7.** asigura evaluarea/reevaluarea complexa din punct de vedere medico-psiho-social persoanelor adulte cu dizabilitati;
- 8.** asigură încadrarea în tip și grad de handicap a persoanelor adulte cu dizabilitati evaluate;
- 9.** ține evidența, aprobă și acordă drepturile și facilitățile cuvenite potrivit legii persoanelor cu handicap;
- 10.** ține evidența, evaluează și aprobă solicitările pentru admitere în centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
- 11.** asigură coordonarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Mureș
- 12.** asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- 13.** sprijină în colaborare cu autoritățile publice locale și propune Consiliului Județean înființarea instituțiilor publice de asistența sociala, potrivit prevederilor legale;
- 14.** urmărește, instruește și analizează împreună cu autoritățile publice locale activitatea asistenților personali pentru persoanele cu handicap;
- 15.** încheie parteneriate cu organizații private române și străine în inițierea și derularea unor programe de asistență socială.
- 16.** propune proiecte de programe de colaborare cu organismele guvernamentale și neguvernamentale, din țară și străinătate și urmărește realizarea programelor aprobate; înaintează spre aprobare Consiliului județean proiectele inițiate în

conformitate cu legislația în domeniul asistenței sociale în vederea obținerii fondurilor financiare necesare derulării lor;

**17.** colaborează cu organele administrației publice centrale și locale și cu organizațiile neguvernamentale interesate în acțiuni sociale comune de educație și protecție specială în vederea atenuării, limitării sau eliminării situațiilor de marginalizare și excludere socială;

**18.** realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale;

**19.** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

### **c ) alte atribuții:**

**1.** coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;

**2.** coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

**3.** acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

**4.** colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

**5.** dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

**6.** colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

**7.** asigură la cerere consultanța de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

**8.** propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția drepturilor copilului;

**9.** prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

**10.** sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

**11.** acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

**12.** organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și din instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

**13.** asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

**14.** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

**Art.10** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Mureș răspunde în fața Consiliului Județean Mureș pentru realizarea obiectului de activitate. În acest sens se întocmesc rapoarte de activitate la cererea Consiliului Județean.

## **CAPITOLUL IV.**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MUREȘ**

**Art.11** Structura organizatorică și numărul de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș se aprobă de Consiliul Județean Mureș, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative prevăzute în anexa nr. 2 al H.G. nr. 1434/2004 R

Structura organizatorică este formată din organele de conducere și serviciile funcționale.

**Art.12** Organele de conducere ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt :

- a) Colegiul Director
- b) Directorul General.
- c) Directori generali adjuncți :
  - Director general adjunct - asistență socială și protecția drepturilor copilului
  - Director general adjunct economic

**Art.13** Serviciile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt structurate pe trei componente :

- A. Direcția de asistență socială și protecția drepturilor copilului;
- B. Direcția economică.
- C. Servicii comune

#### **A.Serviciile Direcției de asistență socială și protecție a drepturilor copilului:**

- Serviciul de îngrijire de tip familial a copilului;
- Serviciul de asistență maternală profesionistă - Asistenți maternali profesioniști ;
- Serviciul management de caz a copilului;
- Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului - Echipa mobilă de recuperare a copiilor cu dizabilități;
- Compartimentul Management de Caz Pentru Adulți cu Dizabilități;
- Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, care cuprinde în structură Compartimentul violență în familie, Centru de tranzit - Casa ADA și ADI, Centru de sprijin social pentru comunitățile de Romi și compartimentul asistență persoane vârstnice;
- Serviciul de evidență și plată prestații sociale;



- Serviciul de intervenție în regim de urgență abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului – Centrul de primire în regim de urgență, Telefonul copilului și Echipa mobilă;
- Centrul maternal Materna;
- Centre rezidențiale pt. copii cu deficiențe neuropsihiatrice (CRCDN), ce asigură conducerea metodologică a 8 centre din Tg. Mureș și Ceuașu de Câmpie și a Centrului rezidențial de îngrijire și asistență medico – social „Speranța”;
- Serviciul de coordonare și administrare a caselor de tip familial ce asigură conducerea metodologică a 12 case de tip familial din: Bălăușeri, Câmpenița, Miercurea Nirajului – 3 case; Sărmașu – 2 case; Șincai, Târnăveni – 3 case, Zau de Câmpie, 1 CTF Sângeorgiu de Pădure, 1 CTF - Râciu;
- Complex de case de tip familial Sâncraiu de Mureș, Sântana de Mureș (12 case de tip familial);
- Complex de case de tip familial Reghin, Petelea (9 case de tip familial);
- Complex de servicii pentru copilul cu deficiențe neuropsihiatrice Sighișoara;
- Centre de îngrijire și asistență Reghin, Sighișoara, Lunca Mureșului ;
- Centre de îngrijire și asistență/Centre de integrare prin terapie ocupațională, Căpușu de Câmpie, Glodeni;
- Centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Brîncovenesti, Călugăreni, Reghin, Luduș;

#### **B. Serviciile și compartimentele Direcției economice:**

- Serviciul financiar-contabil;
  - Compartimentul salarizare
- Compartimentul investiții, achiziții publice
- Biroul tehnic și administrarea patrimoniului
- Serviciul administrativ, PSI și protecția muncii

#### **C. Serviciile comune ale DGASPC Mureș:**

- Serviciul juridic - contencios;
- Compartimentul adopții și postadopții;
- Biroul resurse umane;
- Compartiment audit public intern
- Serviciul monitorizare, servicii sociale, strategii, calitatea serviciilor și relații cu publicul:
  - Compartimentul programe proiecte;

**Art.14** Numărul de posturi și natura acestora, sunt stabilite prin Organigrama respectiv Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, aprobate de către Consiliul Județean Mureș. Încadrarea personalului se face numai în temeiul contractelor individuale de muncă sau a actelor administrative de numire în funcție.

**Art.15** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș propune modificări ale structurii organizatorice în vederea aprobării de către Consiliul Județean Mureș pentru a deveni funcționale.

## CAPITOLUL V.

### ORGANELE DE CONDUCERE

**Art.16** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este asigurată de directorul general și de colegiul director și răspunde de buna funcționare a instituției, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin acesteia.

**Art.17** *Colegiul Director* are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției ; avizul este consultativ;
- d) propune consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, Statul de funcții,
- h) Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

**Art.18** Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

În exercitarea atribuțiilor sale, Colegiul Director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția situațiilor în care prin prezentul regulament se dispune altfel.

**Art.19** Colegiul director al Direcției generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele consiliului județean. Președintele Colegiului Director este secretarul județului Mureș. În situația în care președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale.

**Art.20** Colegiul Director se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii Comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii Colegiului Director.

**Art.21** Secretarul Colegiului Director este ales în prima ședință a colegiului din cadrul angajaților D.G.A.S.P.C. Mureș. Secretarul organizează tehnic ședințele și consemnează cele discutate în registrul de procese-verbale.

**Art.22** Hotărârile Colegiului Director se consemnează și se numerotează într-un registru special.

Hotărârile se îndosariază în colecția de hotărâri a Colegiului Director. În hotărâre se va menționa cărui serviciu al direcției îi revine sarcina punerii în executare a respectivei hotărâri.

**Art.23 *Directorul general*** al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul general este ajutat de 2 directori generali adjuncți dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.

Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**Art.24** Directorul general este numit și eliberat din funcție de către Consiliul Județean Mureș, la propunerea motivată a președintelui Consiliului Județean Mureș.

**Art.25 *Directorul General are următoarele atribuții:***

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoana juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării consiliului județean,
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul Colegiului Director și al comisiei;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
- f) aproba Statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, Statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplica sancțiuni disciplinare acestui personal;
- h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului.

Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

**Art.26** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

**Art.27** Sancționarea disciplinară a directorului general se realizează prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea motivată a președintelui Consiliului Județean.

**Art.28** Eliberarea din funcție a directorului general se hotărăște de către plenul Consiliului Județean Mureș la propunerea motivată a președintelui consiliului județean.

**Art.29** În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general. În dispoziție vor fi menționate expres atribuțiile delegate directorului general adjuncț.

**Art.30** Directorul general poate delega prin dispoziție unele din atribuțiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncți.

**Art.31** Directorii generali adjuncți ajută directorul general în exercitarea și realizarea

atribuțiilor care îi revin.

Directorii generali adjuncți sunt numiți și eliberați din funcție de directorul general, prin dispoziție.

**Art.32** Directorii generali adjuncți ai D.G.A.S.P.C. au următoarele atribuții și competente:

**A. Directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului are următoarele atribuții:**

- a. Coordonează și sprijină desfășurarea activităților din domeniul protecției copilului din serviciile și centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Mureș;
- b. Asigură coordonarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura D.G.A.S.P.C. Mureș;
- c. Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și coordonarea metodologică în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- d. Colaborează la elaborarea proiectului strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltarea sistemului de asistență socială a persoanelor adulte și de protecție a copilului;
- e. Elaborează rapoartele de activitate din domeniul protecției persoanelor adulte și protecției copilului, la solicitarea Consiliului Județean;
- f. Răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de Consiliul Județean sau de autoritățile centrale;
- g. Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului, stabilind atribuțiile și competențele acestora;
- h. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanții societății civile în acțiuni comune ce vizează protecția familiei și a drepturilor copilului, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- i. Asigura încadrarea Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului cu personal de specialitate, respectând structura și numărul de posturi aprobate de Consiliul Județean.;
- j. Evaluează eficiența și competențele angajaților și propune acordarea de premii și gradații personalului din structura D.G.A.S.P.C. potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu aceasta destinație;
- k. Colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap-Mureș;
- l. Evaluează activitatea angajaților din cadrul serviciilor din structura D.A.S.P.D.C. și inițiază cursuri de perfecționare în vederea pregătirii profesionale a acestora ;
- m. Repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor și personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- n. Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor adresate Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
- o. Avizează convențiile, contractele, parteneriatele, proiectele care au ca obiect activități legate de asistența socială și protecția drepturilor copilului;
- p. Depune diligențe pentru atragerea de finanțări interne și externe pentru

proiecte în domeniul protecției persoanelor adulte;

- q. Executa orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Județean;

**B. Directorul general adjunct economic are următoarele răspunderi principale:**

- a. Angajează, lichidează și ordonânțează, cu acordul Directorului general, cheltuielile bugetare în limita creditelor bugetare repartizate;
- b. Coordonează activitatea serviciilor care formează Direcția economică precum și a birourilor de contabilitate din toate centrele de plasament/complex de servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. **precum și a centrelor din structura DGASPC MURES;**
- c. Elaborează propuneri privind organizarea Direcției economice și structura de personal a acesteia;
- d. Coordonează și urmărește întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a direcției potrivit legii;
- e. Răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea evidenței contabile conform Legii contabilității și a normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- f. Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a situațiilor financiare privitoare la situația patrimoniului aflat în administrare și execuție bugetară;
- g. Acordă viză de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile prevăzute de lege;
- h. Avizează nota justificativă întocmită de Compartimentul investiții, achiziții publice, în vederea certificării existenței resurselor financiare alocate pentru realizarea achiziției respective;
- i. Vizează contractele, în care DGASPC este parte, care implica obligații financiare din partea instituției;
- j. Propune măsuri pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- k. Propune ordonatorului de credite măsuri pentru asigurarea unei gestiuni economico-financiare de calitate având permanent în vedere respectarea principiilor eficacității, economicității și eficienței;
- l. Urmărește și ia măsuri pentru cunoașterea și aplicarea corectă a legislației economice în vigoare de către personalul din subordine;
- m. Valorifică actele de control, propunând ordonatorului de credite măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- n. Executa orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Județean;

**Art.33** Relațiile de serviciu ale Directorilor generali adjuncți ai D.G.A.S.P.C. :

**a)** Relații organizatorice :

- subordonați față de Directorul General
- superior pentru angajații din cadrul Direcțiilor de resort

**b)** Relații funcționale: cu toate Serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. și centrele

**c)** Relații de control: asupra activităților ce vizează aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale, protecția copilului, respectiv legislația economică aplicabilă activității desfășurate de instituție;

**d)** Relații de colaborare: cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, alte direcții generale de profil din țară, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu organizații internaționale: fundații și asociații.

## CAPITOLUL VI.

### SERVICIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MUREȘ

**Art.34** Serviciile funcționale îndeplinesc atribuțiile stabilite prin prezentul regulament cât și prin alte documente emise de Consiliul Județean Mureș sau de Colegiul Director al Direcției Generale sau de legislația în vigoare.

**Art.35** Sarcinile de serviciu statuate în sarcina angajaților serviciilor funcționale sunt prevăzute în fișele posturilor aprobate de directorul general.

#### VI. A Servicii comune ale Direcției generale

##### VI.A.1. Serviciul Juridic – Contencios

**Art. 36** În exercitarea atribuțiilor serviciul juridic contencios:

- a. reprezintă interesele Direcției generale în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de gradele sau secțiile acestora;
- b. acordă asistență de specialitate personalului din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. întocmește și înaintează pentru promovare/aprobare, note, referate, constatări, proiecte de dispoziție, proiecte de hotărâri;
- d. analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor și persoanelor juridice repartizate;
- e. răspunde în conformitate cu prevederile legale, la sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute prin lege;
- f. consiliază și sprijină familia copilului neînregistrat în vederea realizării demersurilor legate de înregistrarea tardivă sau ulterioară a nașterii acestuia;
- g. întocmește și transmite, în limita competenței legale, dosarul complet, al copilului cu părinți neidentificați respectiv al copilului găsit sau abandonat și neînregistrat, serviciului public de asistență socială în a cărei rază administrativ teritorială s-a produs nașterea respectiv unde a fost găsit/părăsit copilul, în vederea înregistrării tardive a nașterii acestuia;
- h. întocmește documentația și înaintează actele pentru sesizarea instanței judecătorești, în situația în care sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea, totală sau parțială, a părinților ori a unuia dintre ei, din exercițiul drepturilor părintești și acordă consiliere și sprijin în vederea redării acestor drepturi, dacă dau dovadă de creșterea capacității de a se ocupa de copii;
- i. avizează legalitatea stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență a copilului atunci când luarea acestei măsuri revine directorului general al Direcției generale
- j. sesizează instanța judecătorească, în termenul legal, cu privire la înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență, a decăderii totale sau parțiale din drepturile părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;

- k. susține drepturile copilului care solicită obținerea statutului de refugiat și participă alături de acesta, la întreaga procedură de acordare a acestui statut. Întocmește actele de sesizare și sesizează Autoritatea pentru Străini în acest sens. Sesizează instanța judecătorească pentru stabilirea plasamentului copilului într-un serviciu de protecție specială, în cazul respingerii cererii de acordare a statutului de refugiat pentru copil
- l. verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încuviințarea deschiderii procedurii adopției și sesizează instanța judecătorească în acest sens. Sesizează instanța judecătorească pentru încuviințarea, revocarea sau prelungirea încredințării copilului în vederea adopției. Verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească în vederea încuviințării, desfacerii sau constatării nulității adopției;
- m. sesizează instanța judecătorească în legătură cu redarea drepturilor părintești/delegarea acestora membrilor familiei extinse, dacă planul individualizat de protecție a copilului declarat judecătorește abandonat, are ca finalitate reintegrarea copilului în familie naturală/ extinsă;
- n. avizează legalitatea dispozițiilor directorului general privitoare la numirea/încheierea, modificarea, încetarea, raporturilor/contractelor de muncă, plasamente în regim de urgență, admiteri la centrul maternal Materna, admiterile în centrele din structura direcției.
- o. monitorizează și aduce la cunoștința compartimentelor/serviciilor interesate actele normative nou apărute în domeniul de activitate;
- p. avizează legalitatea convențiilor de colaborare, contractelor și a actelor adiționale la acestea, în fază de proiect, încheiate de DGASPC Mureș, precum și orice alte acte, în fază de proiect, care angajează răspunderea financiară/patrimonială a instituției;
- q. ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, precum și a corespondenței repartizate;
- r. îndeplinește orice alte atribuții cu specific juridic, prevăzute în actele normative.
- s. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș, împreună cu specialiștii direcției, dacă este cazul, instituirea măsurii supravegherii specializate față de copilul care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal sau prezintă propunerile, în fața instanței, privitoare la stabilirea măsurii supravegherii specializate atunci când stabilirea acestei măsuri revine instanței judecătorești;
- t. verifică sentințele judecătorești din punct de vedere a corectitudinii datelor, obține legalizarea lor și le transmite la serviciile corespunzătoare.

**Art.37** Relațiile funcționale ale Serviciului Juridic - Contencios sunt următoarele:

- a) se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului,
- b) colaborează cu celelalte servicii, în vederea respectării normelor legale în activitatea direcției;

**Art.38** Serviciul este condus de un șef serviciu cu atribuții de coordonare și îndrumare a activității serviciului; acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a atribuțiilor ce revin Serviciului Juridic Contencios.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

## **VI.A.2 Compartimentul adopției și postadopției**

**Art.39** În exercitarea atribuțiilor Compartimentul adopției și postadopției are următoarele atribuții:

- a. identificarea persoanelor sau familiilor care doresc să adopte copii;
- b. informarea persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta cu privire la etapele procedurii de adopție, serviciile/grupurile de suport care activează în comunitate (Asociația părinților adoptatori), procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului, termenul de soluționare a cererii privind evaluarea, dreptul de a solicita reevaluarea și de a contesta rezultatul acesteia în cazul ne acordării atestatului;
- c. informarea și consilierea privind procedura adopției, metodologia de evaluare și pregătire și crearea unei relații de respect și încredere între responsabilul de caz și persoana/familia adoptatoare;
- d. evaluarea persoanei sau familiei adoptatoare din punct de vedere psihologic, social și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- e. determinarea profilului individual persoanei/familiei, capacităților parentale și resurselor, percepția familiei largite și rolul jucat de comunitate în structurarea atitudinii familiei față de adopție;
- f. pregătirea persoanei sau familiei pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte în cadrul unor sesiuni individuale sau de grup, destinată dezvoltării capacității acesteia de a răspunde nevoilor copilului adoptat, furnizarea de informații vizând prezentarea motivelor instituționalizării și efectele acesteia asupra copilului, posibile tulburări reactive de atașament, modalități de interacțiune, atitudinea nediscriminatorie și acceptarea identității și istoriei copilului, precum și acceptarea diferenței dintre imaginea unui copil "ideal" și copilul care va fi considerat compatibil din punct de vedere teoretic cu persoana/familia adoptatoare;
- g. evaluarea sentimentelor și capacităților parentale ale solicitanților, înțelegerea nevoilor copilului și a dezvoltării acestuia, maturizarea, acceptarea sarcinilor parentale și a modificărilor din stilul de viață al familiei apărute o dată cu adopția copilului, modul în care solicitanții înțeleg să informeze copilul că este adoptat;
- h. evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanei sau familiei potențial adoptatoare și întocmirea rapoartelor de evaluare a capacității de a adopta a acestora, care conțin și propunerea privind acordarea sau neacordarea atestatului de persoană ori familie aptă să adopte;
- i. asigură intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice fiecărui copil;
- j. informarea cu privire la perioada de valabilitate a atestatului prevăzută de lege și reluarea procedurii de evaluare în vederea reînnoirii atestatului în cazul în care a expirat, inclusiv cu privire la modalitatea de contestare a rezultatului nefavorabil al evaluării,
- k. asigură luarea în evidență a situației copiilor pentru care finalitatea planului individualizat de protecție este adopția internă și asigură soluționarea situației



- juridice în sensul informării și consilierii părinților firești și a rudelor acestora până la gradul IV inclusiv asupra consecințelor adopției inclusiv încetarea legăturilor de rudenie cu copilul,
- l. asigurarea consilierii copilului, părinților biologici și a familiei adoptatoare pe toată perioada procedurilor de adopție și postadopție,
  - m. identificarea și selectarea celei mai potrivite persoane sau familii care să răspundă nevoilor copilului, pentru care instanța judecătorească a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne, căreia să-i poată fi încredințat copilul în vederea adopției;
  - n. realizarea potrivirii teoretice dintre copil și persoana/familia adoptatoare în sensul analizării și luării în considerare a tuturor informațiilor referitoare la copil, familia lui naturală și la persoana/familia adoptatoare;
  - o. informarea, pregătirea și participarea la procesul de potrivire practică, în vederea stabilirii compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare selectată ca urmare a realizării potrivirii teoretice;
  - p. întocmirea raportului privind concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare și fac propuneri;
  - q. întocmirea rapoartelor bilunare în perioada de încredințare în vederea adopției;
  - r. întocmirea raportului final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției și sesizarea instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția;
  - s. monitorizarea adopției, pe o perioadă de 2 ani după ce hotărârea instanței judecătorești de încuviințare a rămas irevocabilă și întocmirea rapoartelor postadopție;
  - t. colaborează cu alte direcții în vederea identificării de persoane/familii adoptive pentru copilul din evidență pentru care la nivelul județului nu s-a identificat o familie potrivită și în vederea identificării de copii eligibili pentru adopția de către persoane /familii atestate din județul Mureș,
  - u. colaborează cu Oficiul Român pentru Adopții în sensul comunicării documentelor privind persoanele/familii atestate și privind deschiderea procedurii de adopție, încredințării în vederea adopției, încuviințării copilului și rapoarele de închidere a cazurilor din perioada de postadopție;
  - v. întocmește documentația și înaintează actele pentru sesizarea instanței judecătorească, în situația în care sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea părinților ori a unuia dintre ei, din exercițiul drepturilor părintești și acordă consiliere și sprijin în vederea redării acestor drepturi, dacă dau dovadă de creșterea capacității de a se ocupa de copii;
  - w. acordă asistență de specialitate personalului din cadrul Direcției generale, cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - x. întocmește și înaintează pentru promovare, note, referate, constatări, proiecte de dispoziții;
  - y. verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne și sesizează instanța judecătorească, în acest sens.
  - z. verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească în vederea încuviințării, desfacerii sau constatării nulității adopției interne;
  - aa. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea pe care o desfășoară și cu care ia contactul nemijlocit.

### **VI.A.3 Biroul Resurse Umane**

**Art.40** În exercitarea atribuțiilor Biroul Resurse Umane:

- a. elaborează Organigrama, Statul de funcții ale D.G.A.S.P.C Mureș și reactualizează statele de personal în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, lichidări, modificări ale sporului de vechime, avansări în clasa, grade și trepte profesionale, indexări) și le supune spre aprobare;
- b. respecta legislația muncii privind modalitățile legale de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, a salariului de merit, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;
- c. întocmește procedurile pentru evaluarea cunoștințelor profesionale a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau șapte ani după caz, organizând examenul de evaluare a cunoștințelor desfășurat conform prevederilor legale in vigoare;
- d. întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice in conformitate cu prevederile legale;
- e. comunica posturile vacante și cerințele acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- f. întocmește actele administrative (dispozițiile) necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporara în funcții de conducere, schimbarea locului de munca și încetarea raporturilor de serviciu/de munca, pentru funcționari publici și personalul contractual din aparatul propriu și din cadrul centrelor/serviciilor/complexelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Mureș;
- g. întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de munca;
- h. întocmește notele de fundamentare în vederea aprobării statelor de funcții/de personal ale aparatului propriu și ale Centrelor de Plasament/Complexelor de Servicii subordonate D.G.A.S.P.C Mureș;
- i. verifica sesizările repartizate și le rezolva în termen; permanent acorda asistență de specialitate privind organizarea, drepturile salariale, etc. Centrelor de Plasament și Complexelor de Servicii la cererea acestora;
- j. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul D.G.A.S.P.C Mureș, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu; (solicita A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fisa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante; întocmește referatul de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor când e cazul în vederea ocupării funcțiilor vacante); asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- k. în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș referatului întocmit de Serviciul Asistenților Maternali, ia măsurile pentru încetarea/suspendarea contractului individual de munca al asistentului maternal profesionist în cazul suspendării sau retragerii atestatului conform prevederilor legale;
- l. întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a

funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu ținând legătura permanent cu INA București și cu alte instituții care organizează astfel de cursuri; asigura participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare și a angajaților contractuali în limita bugetului aprobat;

- ~~m. asigura procurarea, completarea și gestionarea carnetelor de muncă a salariaților din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C Mureș și al personalului angajat în cadrul Centrelor de Plasament/Complexelor de Servicii,(completare date stare civilă, acte de studii, modificări ale salariilor, diplome de perfecționare, etc.);~~
- n. întocmește, completează și tine evidența dosarelor personale pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din instituție ;
  - o. organizează, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, (comunica conducătorilor compartimentelor din instituție criteriile de performanță stabilite de A.N.F.P. pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor; transmite formularele rapoartelor de evaluare, asigura asistența de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmând asigurarea stabilirii de către șefii de servicii/compartimente a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului);
  - p. ține legătura cu conducătorii serviciilor/compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;
  - q. asigura întocmirea fișelor de evaluare a posturilor în vederea întocmirii fișelor de post de către seful ierarhic superior al serviciului/compartimentului în al cărui stat de personal de afla postul scos la concurs;
  - r. asigura procedurile de acordare a concediilor de formare profesională, concediilor fără plată și a altor forme de concediu acordate conform H.G 250/1992, precum și evidența absentelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în carnetele de muncă;
  - s. transmite A.N.F.P. ori de câte ori este necesar datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;
  - t. organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor din cadrul D.G.A.S.P.C Mureș ;
  - u. întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul direcției și le transmite la Casa Județeană de Pensii Mureș, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);
  - v. întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
  - w. centralizează unele situații, întocmește și redactează rapoarte și comunicări periodice, solicitate de instituții colaboratoare, sau autoritatea centrală;
  - x. solicită, ține evidența și transmite spre Autoritatea Națională de Integritate, declarațiile de avere și de interes ale angajaților D.G.A.S.P.C. Mureș, care au această responsabilitate.
  - y. îndeplinește și alte sarcini ce decurg din Legea nr. 188/1999 (r2), sau din alte acte normative pe linie de funcționari publici, salarizare, personal, pregătire profesională;

- z. executa și alte lucrări încredințate de directorul general și conducerea D.G.A.S.P.C Mureș sau de către Consiliul Județean Mureș;

**Art.41** Relațiile funcționale ale Biroului Resurse Umane sunt următoarele:

- a. se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului,  
b. colaborează cu: - toate direcțiile/serviciile/compartimentele D.G.A.S.P.C. Mureș; direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mureș;

**Art.42** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale biroului sunt asigurate de către un șef birou, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a atribuțiilor ce revin biroului.

În situația în care șeful de birou este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

#### **VI.A.4 Compartimentul Audit Public Intern**

**Art.43** În exercitarea atribuțiilor Compartimentul Audit Public Intern:

- a. elaborează norme metodologice proprii, specifice activității de audit din cadrul direcției cu avizul Consiliului Județean Mureș;
- b. elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl supune aprobării directorului general,
- c. efectuează activități de audit public intern în conformitate cu planul anual de audit aprobat, pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale direcției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d. efectuează activități de consiliere în cadrul DGASPC Mureș, cuprinse în planul anual de audit ,
- e. efectuează și misiuni de audit care nu au fost incluse în planul de audit aprobat, respectiv la cererea directorului general,
- f. urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit intern și notifica Biroului Audit Public al Consiliului Județean Mureș, recomandările neimplementate,
- g. informează Consiliul Județean Mureș despre recomandările neînsușite de directorul general, precum și despre consecințele sale;
- h. raportează periodic Consiliul Județean la cererea acestuia asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- i. elaborează raportul anual al activităților de audit public intern din cadrul direcției și îl transmite Consiliului Județean Mureș,
- j. în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii constatate, raportează imediat directorului general,
- k. întocmește rapoarte finale de audit, rezultate în urma fiecărei misiuni de audit, pe care le prezintă directorului general spre avizare,
- l. arhivează și păstrează toate documentele de audit create în cadrul acestui compartiment ținând cont de specificul acestor documente,
- m. îndeplinește și alte atribuții stabilite în baza legislației auditului public intern, a Normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern care prevăd îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv și independent, cu respectarea strictă a prevederilor Cartei auditorului, Codul privind conduita etică a auditorului.

**Art.44** Compartimentul Audit Public Intern este coordonat de directorul general al direcției.

**Art.45** Relații organizatorice:

a. este subordonat Directorului General al D.G.A.S.P.C. Mureș, care prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

b. în îndeplinirea atribuțiilor, Compartimentul Audit Public Intern, colaborează cu Biroul de Audit Public din cadrul Consiliului Județean Mureș și cu toate structurile D.G.A.S.P.C. Mureș.

#### **VI.A.5 Serviciul monitorizare, servicii sociale, strategii, calitatea serviciilor sociale și relații cu publicul**

**Art.46** În exercitarea atribuțiilor Serviciul monitorizare și strategii, relații cu publicul:

- a. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Mureș, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- b. verifică calitatea serviciilor din subordinea DGASPC Mureș și formulează conducerii propuneri de măsuri;
- c. monitorizează situația familiilor cu mulți copii, vulnerabile și cu risc de abandon;
- d. monitorizează situația serviciilor existente în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte inclusiv protecția persoanelor vârstnice;
- e. îndrumă solicitantul către serviciile identificate care pot răspunde nevoilor persoanei adulte și urmărește evoluția situației acestuia acordând în continuare asistență și sprijin persoanei;
- f. inventariază situațiile de risc, pe zone teritoriale și comunități;
- g. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- h. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- i. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor; măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- j. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Mureș, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- k. prezintă lunar, trimestrial sau la solicitarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale – DGPC, DGPPH statistici, rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
- l. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- m. asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;
- n. creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a

- programelor pentru evidența și monitorizarea activității.
- o. asigură crearea și gestionarea imaginii publice al Direcției Generale;
  - p. asigură medierea conflictelor și consiliază negocierile pentru soluționarea petițiilor, gestionează relațiile instituției publice cu mass-media;
  - q. informează clientul despre deciziile instituției publice care au impact asupra relației furnizor de servicii – client;
  - r. asigură exercitarea dreptului cetățenilor de a se adresa verbal sau în scris, solicitări de informații necesare în realizarea relației furnizor de servicii - client prin audiențe, mass-media, petiții, reclamații și sesizări verbale directe sau telefonice;
  - s. asigura informarea internă a personalului, informarea interinstituțională prin soluționarea operativă și obiectivă a solicitărilor publicului prin respectarea drepturilor și obligațiilor, clauze ale contractului de furnizare a serviciilor speciale;
  - t. asigură furnizarea informațiilor la solicitare;
  - u. asigură redactarea mesajelor scrise și audio-vizuale;
  - v. asigură fluenta și corectitudinea sistemului de informare destinat presei;
  - w. redactează comunicatul de presă sau orice materiale cu caracter informativ destinat presei și transmite anunțurile, știrile, comunicatele de presă și monitorizează apariția lor;
  - x. pregătește conferințele de presă, redactează informarea către conducerea instituției și ceilalți participanți la conferința de presă și trimite invitațiile către mass-media;
  - y. asigură organizarea evenimentelor mediatice (conferințe de presă, alte evenimente de promovare a imaginii instituției);
  - z. asigură activitatea de aplicare a legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, și accesul la aceste informațiile de interes public din oficiu sau la cerere. Comunică, în termen, aceste informațiile persoanelor interesate;
  - aa. asigură evidența și urmărirea soluționării petițiilor;
  - bb. întocmește strategii de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și de protecție a copilului pe termen mediu și lung;
  - cc. întocmește propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniu;
  - dd. întocmește rapoarte privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului, stadiul implementării strategiilor;
  - ee. identifică surse de finanțare interne sau externe pentru realizarea obiectivelor strategiei de asistență socială și de protecție a copilului;
  - ff. identifică problemele locale, stabilește prioritățile împreună cu reprezentanții altor instituții și le analizează în cadrul cererii de finanțare;
  - gg. asigură comunicarea și informarea internă, între servicii, perfectarea de parteneriate și colaborări cu alte instituții, organizații și ține evidența acestora;
  - hh. realizează demersuri specifice pentru aplicarea convențiilor parteneriatelor încheiate;
  - ii. sprijină procesul de implementare al proiectelor/programelor;
  - jj. urmărește atingerea rezultatelor preconizate și respectarea contractelor de finanțare;
  - kk. efectuează studii pentru măsurarea impactului asupra grupului țintă

- după încetarea contractelor de finanțare;
- ll. întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și de protecție a copilului;
  - mm. participa la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
  - nn. ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap aflate în dificultate și a furnizorilor de servicii autorizate;
  - oo. organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a familiei și a drepturilor copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
  - pp. **întocmește un plan anual cu privire la dezvoltarea și îmbunătățirea imaginii instituției.**

**Art.47** Relații organizatorice:

- a) se subordonează Directorului General al DGASPC Mureș;
- b) colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

**Art.48** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu. Acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

#### ***VI.A.5.1. Compartimentul programe proiecte***

**Art. 49** În exercitarea atribuțiilor Compartimentul programe proiecte:

- a. întocmește cereri de finanțare pentru atragerea de fonduri nerambursabile ale unor organisme naționale sau internaționale precum și prin contribuția unor organizații neguvernamentale;
- b. implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
- c. concepe activități reunite în cadrul unor programe pentru oferirea către populația cu nevoi speciale a unor servicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- d. desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- e. elaborează termenii de referință pentru programe;
- f. elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor;
- g. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;
- h. realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- i. identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte

- persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul sau de activitate;
- j. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.

**Art.50** Relații organizatorice:

- a. se subordonează șefului Serviciului monitorizare și strategii, relații cu publicul și directorului general
- b. colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

## **VI.B. Direcția de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului**

### **VI.B.1 Serviciul îngrijire de tip familial a copilului**

**Art.51** În exercitarea atribuțiilor Serviciul îngrijire de tip familial a copilului:

- a. reevaluarea trimestrială a măsurilor de protecție sau ori de câte ori este necesar, revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului și familiei, revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil,
- b. propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței de judecată menținerea sau înlocuirea măsurii de protecție a copilului și urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială,
- c. actualizează periodic baza de date a serviciului cu beneficiarii
- d. monitorizarea și înregistrarea evoluției copilului în implementarea planului individualizat de protecție,
- e. organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții,
- f. stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
- g. menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice ale persoane relevante pentru viața acestuia,
- h. păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv la situația familiilor care îl asigură,
- i. sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- j. participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.
- k. acordă asistență și sprijin copilului și părinților pentru a pregăti reintegrarea în mediul său familial
- l. asigură serviciile necesare pentru realizarea obiectivelor strategiei în domeniul protecției copilului

### **VI.B.2. Serviciul de asistență maternală profesionistă**

**Art.52** În exercitarea atribuțiilor referitoare la asistența socială, Serviciul de asistență maternală profesionistă:



- a. evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- b. participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- c. întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, copilului, familiei naturale conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic nr.35/2003;
- d. sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu procedurile și metodologia de lucru a serviciului;
- e. prezentarea AMP dosarul copilului, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- f. participarea și coordonarea procesului de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- g. evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
- h. întocmește, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit în sistemul de asistență maternală;
- i. controlează modul în care sunt respectate și aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș și a Sentințelor judecătorești;
- j. acordă sprijin și asistență părinților copiilor aflați în dificultate, pentru pregătirea revenirii acestora în mediul familial;
- k. monitorizează și înregistrează evoluția copilului în implementarea planului individualizat de protecție pentru îndeplinirea obiectivului planului ;
- l. furnizarea către AMP a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;
- m. participarea la programe de pregătire profesională, specifică în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
- n. revizuirea planului de permanență pentru copil, monitorizarea și înregistrarea evoluției planului individualizat de protecție;
- o. instruirea AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- p. efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil.
- q. coordonarea activității privind mutarea copilului la AMP, întocmirea Convenției de plasament;
- r. prezintă rapoarte și propuneri Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței Judecătorești cu privire la situația copilului, trimestrial sau la cererea acestuia.

- s. efectuează deplasări în teren pentru o bună supraveghere a părinților copilului după revenirea acestuia în mediul său familial.
- t. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- u. informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării în funcție de vârsta acestuia;
- v. organizează procesul de potrivire a copilului cu familia naturală sau extinsă sau după caz cu familia adoptivă;
- w. organizează cursuri de formare inițială și continuă în funcțiile de nevoile identificate pentru asistenții maternali profesioniști;
- x. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- y. asigură menținerea relației copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia informează familia naturală în scris despre menținerea relației cu copilul, stabilește întrevederi;
- z. verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 3 luni după reintegrarea acestuia în familia naturală.
- aa. întocmește, păstrează și actualizează documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de serviciul de Asistență Maternală Profesionistă și respectiv la situația familiilor de Asistenți Maternali Profesionisti care îi asigură;
- bb. stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC;
- cc. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
- dd. evaluarea situației psihosociale a familiei biologice I în vederea reintegrării copilului care a beneficiat de măsură de protecție la AMP;
- ee. monitorizarea familiilor asistenților maternali profesioniști cărora le-a fost plasat copilul, pe toată durata măsurii, precum și supravegherea părinților copilului după revenirea acestuia în mediul familial,
- ff. verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia AMP venind cu propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri, neglijențe care se pot ivi.
- gg. identificarea și reevaluarea trimestrial sau ori de câte ori este împrejurările legate de plasamentul copilului și propune menținerea măsurii de protecție stabilită anterior, înlocuirea sau revocarea acestuia;

**Art.53** *Activitatea de evaluare, intervenție și asistență psihologică din cadrul Serviciul de asistență maternală profesionistă:*

- a. evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- b. realizarea fișelor de evaluare a fiecărui copil aflat în Serviciul de asistență maternală;
- c. cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor și situației fiecărui copil
- d. realizarea planului individual specific al fiecărui copil;

- e. intervenția psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului;
- f. consiliere psihologică, atât pentru AMP, cât și pentru copiii aflați în îngrijirea acestora (diagnoză și stabilirea procedurii terapeutice necesare);
- g. intervenții de recuperare în cazul copiilor cu nevoi speciale;
- h. realizează monitorizarea sistematică a eficienței intervenției;
- i. selecția de personal AMP (evaluare psihologică, administrare de teste psihologice, interviu);
- j. informarea AMP privind modul de implementare al intervenției, consiliere și a rolului fiecăruia;
- k. coordonarea ședințelor de lucru pluridisciplinare și coordonarea grupurilor de suport a asistentilor maternali
- l. cooperare în întocmirea Planului individualizat de protecție ale copiilor;
- m. realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcție de nevoile existente;
- n. testarea și evaluarea asistenților maternali profesioniști în procesul de reînnoire a atestatului de AMP, la expirarea termenului de valabilitate a acestuia;
- o. participarea la cursuri de formare inițială și continuă pentru AMP în calitate de formator;
- p. implicarea în activități cu privire la stabilirea unei măsuri de protecție copilului, a prevenirii și intervenției în cazuri de abuz și neglijare, etc
- q. Susținerea cazurilor, atunci când este cazul întocmirea documentației și participarea la Comisia pentru protecția copilului sau Instanța judecătorească;
- r. respectarea și cunoașterea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de asistență maternală, a procedurilor psihologice a Legislației în vigoare, și a Legii 213/2004 privind dreptul de exercitare a profesiei de psiholog, precum și Codul Deontologic al Colegiului Psihologilor din România;
- s. evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- t. participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- u. întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului psihologic al AMP, copilului, conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic nr.35/2003;
- v. sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu procedurile și metodologia de lucru a serviciului;
- w. participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- x. identificarea nevoilor de pregătire și potențialul fiecărui AMP precum și a membrilor familiei acestuia;
- y. efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil.

- z. efectuează deplasări în teren pentru o bună supraveghere a părinților copilului după revenirea acestuia în mediul său familial.
- aa. participă la ședințele de întrevvedere dintre copii cu familia naturală;
- bb. monitorizarea atât copii cât și asistenții maternali profesioniști ;
- cc. evaluarea nevoilor copilului care beneficiază de o măsură de protecție, consiliere, suport informațional;

### **VI.B.2.1. Asistenți maternali profesioniști**

**Art.54** Asistenții maternali profesioniști asigură temporar îngrijirea, creșterea, și educarea copilului în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase, din punct de vedere fizic, psihic, intelectual, afectiv.

**Art.55** *Atribuțiile și sarcinile* postului de asistent maternal profesionist sunt următoarele:

**a) Funcția: Îngrijire**

*Atribuții:*

- Crearea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului.
- Asigurarea igienei și hrănirea corespunzătoare a copilului.
- Prevenirea îmbolnăvirilor.

**b) Funcția: Educare și socializare**

*Atribuții:*

1. Informarea transmiterea de cunoștințe și deprinderi.
2. Implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei.
3. Organizarea timpului liber, alături de membrii familiei.
4. Dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea.

**c) Funcția: Comunicare (cu copilul)**

*Atribuții:*

1. Stimularea dezvoltării personalității copilului
2. Dezvoltarea afectivității;
3. Consiliere;
4. Antrenare în exprimarea opiniei;

**d) Funcția: Comunicare (cu familia naturală sau adoptivă)**

*Atribuții:*

1. Primire în vizită
2. Convorbiri telefonice;
3. Corespondență.

**e) Funcția: Comunicare (cu Serviciul Public Specializat)**

*Atribuții:*

1. Comunicare
2. Conform îndatoririlor contractuale;

**f) Funcția: Participare la cursuri de formare și de perfecționare**

*Atribuții:*

1. Participare la cursurile organizate de serviciul public specializat sau privat, conform legii;
2. Participare la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea de asistent maternal;

### **VI.B.3. Serviciul Management de caz a copilului**

**Art.56** În exercitarea atribuțiilor Serviciul management de caz a copilului:

- a. Identifică și preia cazurile copiilor aflați în situații de dificultate sau în situații de risc - solicitare directă din partea copilului și/sau a familiei/

- reprezentantului legal, referire din partea unei alte instituții, publice sau private, semnalare/ sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/ reprezentantul legal și autosesizare și atribuie un manager de caz;
- b. acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
  - c. asigură coordonarea metodologică și sprijin autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției copilului respectiv pentru prevenirea separării copilului de familie.
  - d. derulează activități de informare, formare, îndrumare și sprijin a reprezentanților serviciilor publice de asistență socială de la nivelul municipiilor, orașelor și comunelor în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi;
  - e. propune în funcție de nevoile copiilor, familiilor, comunităților diversificarea serviciilor sociale și dezvoltarea unor parteneriate sau colaborări cu organizații nonguvernamentale
  - f. asigură sprijin și asistență copilului și familiei, consiliere și îndrumare în vederea accesării serviciilor necesare pentru prevenirea separării copilului de familia sa,
  - g. evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora,
  - h. facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele solicitante, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate
  - i. respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale
  - j. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt
  - k. acordă copilului sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei sale
  - l. evaluarea capacității solicitanților – rude până la gradul IV inclusiv, alte persoane/familii de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi ca persoana /familie de plasament,
  - m. furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil
  - n. furnizarea de informații privind procedurile ce vor urma în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei de plasament
  - o. pregătirea familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea și informarea înainte de mutarea copilului, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării
  - p. organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă,
  - q. coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă,

- r. planificarea serviciilor si intervențiilor concretizata intr-un plan individualizat de protectie în colaborare cu reprezentantul serviciului in evidenta căruia se va afla situatia copilului – familial, asistenta maternală profesionistă și servicii de tip rezidential
- s. implica copiii si familiile acestora in procesul de elaborare si implementare a planului individualizat de protectie/planului de servicii, asigurandu-se ca beneficiarii au responsabilitati si indatoriri pe care le cunosc si pe care trebuie sa le respecte,
- t. înaintează către CPC/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii
- u. înaintează dosarului copilului către serviciul asistentă maternală profesionistă în vederea potrivirii cu un asistent maternal profesionist și participă la procesul de potrivire
- v. efectuează toate demersurile legale de instrumentare a solicitărilor venite din partea unităților medicale care sesizează copii abandonți în unități sanitare de pe raza județului și formulează propuneri
- w. informează trimestrial Comisia pentru Protecția Copilului Mureș asupra situației copiilor părăsiți în unități sanitare și modalitățile de soluționare a cazurilor
- x. întocmește și actualizează periodic baza de date cu beneficiarii serviciilor organizate la nivelul județului și a locurilor disponibile în aceste servicii, inclusiv ONG,
- y. monitorizează respectarea drepturilor copilului in serviciile de tip familial și rezidențial de la niveljudețean și intervine atunci când acestea sunt încălcate , când nu se răspunde nevoilor copiilor și nu sunt respectate principiile și valorile care trebuie sa stea la baza activității cu copiii,
- z. sesizează, daca este cazul, Comisia pentru protecția Copilului, Ministerul Muncii, Solidarității sociale și familiei, Inspekția Sociala;
- aa. asigura ducerea la îndeplinire a Hotărârilor C.P.C. pentru cazurile instrumentate de serviciu și sesizează C.P.C. asupra impedimentelor la executare; urmărește și supraveghează modul de aplicare a hotărârilor ;
- bb. urmărește modul in care organismele private asigura respectarea drepturile copiilor instituționalizați in așezăminte private ;managerii de caz/responsabili de caz numiți pentru copiii din aceste centre asigura activitățile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz.
- cc. colaborează cu organizatiilor care asigura servicii rezidentiale acestor copii în vederea asigurării reevaluării masurii de protectie si monitorizării cazului post-reintegrare/integrare colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul/reședința părinților ; oferă sprijin și monitorizează copiii reintegrați in familiile biologice; solicita S.P.A.S./primăriilor, rapoarte de evaluare a familiilor și copilului in context socio-cultural precum și planul de servicii
- dd. asigura alcătuirea echipei multidisciplinare interinstituționale și participă la întâlnirile cu echipa și individual cu profesioniștii implicați in rezolvarea cazului în vederea realizării etapelor managementului de caz ;
- ee. asigura sprijin pentru realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, modalitățile concrete de implementare urmărind situatia reevaluării situației beneficiarului aflat in servicii de tip familial sau rezidential in contextul managmentului de caz

- ff. stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC;
- gg. întocmește și actualizează periodic lista copiilor beneficiari intrați în sistem – casa de tip familial, inclusiv ONG și o comunică direcției economice pentru realizarea demersurilor legale pentru capitalizarea alocației de stat, va atașa copia hotărârii sau sentinței civile.
- hh. predă dosarul original al copilului pentru care s-a stabilit măsura de protecție serviciului în evidența căruia se află acesta.
- ii. colaborează cu Agenția de Prestații Sociale în sensul comunicării hotărârilor /sentințelor civile privind măsurile de ocrotire/protecție specială (plasament) în vederea acordării alocației de plasament
- jj. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor

#### **VI.B.4. Serviciului intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic și migrare, telefonul copilului**

**Art.57** Serviciului intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic și migrare, telefonul copilului cu sediul în Tîrgu Mureș str. Strâmbă nr.30 este organizat și are în structura următoarele:

1. Compartimentul Telefonul copilului și Echipa mobilă
2. Centrul de primire în regim de urgență

#### **Art.58 Compartimentul Telefonul copilului și Echipa mobilă:**

**Art. 59** În exercitarea atribuțiilor **Compartimentul Telefonul copilului și Echipa mobilă** realizează următoarele:

- a) realizează materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști, și alți membri ai comunității cu privire la consecințele neglijării, abuzului, exploatarei și cu privire la consecințele încălcării drepturilor copilului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile părintești față de copii
- b) sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatarei copilului
- c) editează rapoarte statistice privind fenomenul la nivelul județului privind copiii neglijati, abuzati, exploatați
- d) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie la nivelul județului
- e) asigură acces permanent prin telefon cu taxare gratuită și mediatizează telefonul copilului
- f) primește sesizările cu privire la semnalările de abuz, neglijare, exploatarea copilului și acționează de îndată în vederea instrumentării cazurilor la care se impune intervenție de specialitate;
- g) completează fișa de semnalare obligatorie a cazului în timpul apelului cu toate datele care sunt furnizate
- h) asigură un manager de caz pentru fiecare copil pentru care a fost sesizată o situație de urgență

- i) utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației,
- j) asigură clienților asistență și consiliere specializată pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor;
- k) oferă victimelor/solicitanților suport emoțional, informații necesare în vederea soluționării situației de criză, asigurându-se totodată confidențialitatea privind identitatea și situația semnalată.
- l) asigura preluarea sesizării de către Echipa Mobila care efectuează deplasări în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență (copilul al cărui viață este pusă în pericol);
- m) atunci când timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, consilierul contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ale municipiilor, orașelor sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă, și anume din poliție și servicii de specialitate pentru protecția copilului pentru a evalua cât mai repede cazul. Consilierul menține legătura cu profesioniștii menționați anterior pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia.
- n) efectuează evaluarea complexă a copilului și formulează propuneri în interesul copilului;
- o) propune măsuri și acțiuni familiei și serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale sau stabilirea unei măsuri de protecție în regim de urgență și întocmește planul individualizat pentru cazurile instrumentate referite prin telefonul copilului;
- p) conduce registrul cu evidența cazurilor apelate prin intermediul telefonului copilului;
- q) efectuează evaluarea complexă a copilului și formulează propuneri în interesul copilului;
- r) colaborează în mod obligatoriu cu Serviciul public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale, Poliția, SMURD, spitale, cadre didactice, medici de familie și alte autorități care pot sprijini procesul de evaluare din comunitatea unde se afla sau a fost găsit copilul
- s) colaborează cu toate serviciile Direcției și cu serviciile sociale acreditate furnizate de Organisme private autorizate care pot asigura protecție copilului în funcție de nevoile acestuia.
- t) stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC;
- u) Pentru situația copiilor care necesită repatriere, la solicitarea MMFPSPV-ANPDCA București, întocmește în regim de urgență ancheta socială la domiciliul indicat și întocmește un plan individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului; Termenul pentru întocmirea anchetei sociale nu trebuie să depășească 20 de zile de la momentul solicitării ei; Responsabilitatea întocmirii în termen a anchetei sociale revine *șefului serviciului intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, migrare, telefonul copilului*; Asigură primirea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat în cazul în care familia copilului nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;



- v) Conduce copilul la domiciliul său, sau la CPRU;
- w) Propune stabilirea în condițiile legii, a plasamentului în regim de urgență a copilului neînsoțit;
- x) Comunică la MMFPSPV-ANPDCA după caz, imposibilitatea de a întreprinde demersurile prevăzute de art. 11 din H.G.R. nr. 1443/2004 în ceea ce privește preluarea copilului în județul Mureș;
- y) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea reintegrării copilului în familie, solicită părinților asumarea responsabilităților părintești;
- z) Face demersuri pentru obținerea declarației părintelui/părinților copilului cu privire la viitorul copilului ;
- aa) Propune stabilirea unor măsuri speciale de protecție pentru copii în situația în care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită/extinsă;
- bb) Monitorizează cazurile privind evoluția situației copiilor repatriați timp de 6 luni de la repatriere;
- cc) Întocmește rapoarte bilunare și le comunică ANPDCA.

### **Art.60 Centrul de primire in regim de urgenta**

Art. 61 În exercitarea atribuțiilor **Centrul de primire in regim de urgenta** realizeaza urmatoarele:

- a. admiterea copilului în baza plasamentului în regim de urgență, stabilit prin dispoziție a directorului general al DGASPC în urma evaluării inițiale a situației copilului;
- b. evaluarea inițială a copilului se realizează de regulă de către echipa mobilă de intervenție din cadrul serviciului, ca excepție poate fi efectuată și de specialiști din alte servicii de specialitate ale Direcției de protecție de drepturilor copilului (DPC);
- c. în urma evaluării inițiale întocmește raportul de evaluare detaliată a situației copilului și familiei acestuia și formulează propuneri în interesul copilului;
- d. identifică familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul, dintre rudele acestuia, dacă reintegrarea familială nu este posibilă;
- e. asigură sprijinul necesar/elaborează planul individualizat de protecție pentru toți copiii aflați în evidența sa;
- f. întocmește raportul privind evaluarea detaliată a situației copilului și formulează propuneri în interesul copilului
- g. acordă intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate în cadrul CPRU;
- h. asigură menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- i. apreciază dacă menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil este în interesul acestora sau dacă acest lucru contravine interesului lor superior;
- j. stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC;

- k. contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din CPRU și/sau din sistemul de protecție a copilului;
- l. părăsirea serviciului de către beneficiar se realizează ca urmare a hotărârii pronunțate de instanța de judecată;
- m. asigură accesul la servicii concrete pentru copiii ce se vor reintegra în familie și/sau societate și părăsesc CPRU;
- n. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- o. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în conformitate cu legislația în vigoare, respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
- q. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- r. efectuează demersurile necesare în vederea expertizării medico - legale a copiilor a căror situație impune acest demers;
- s. asigură copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor de către personal specializat, în condiții de supervizare din partea medicului CPRU;
- t. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare educația copiilor, copiii beneficiind de activități educaționale necesare dezvoltării lor optime (educație formală și informală și, după caz, formală);
- u. asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber de recreere și socializare care se derulează conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale;
- v. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor pe perioada rezidenței;
- w. urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului formulează propuneri în vederea îmbunătățirii calității îngrijirii acordate;
- x. psihologul întocmește programul personalizat de consiliere pentru copii și persoanele implicate în cazul respectiv;
- y. psihologul acordă intervenție personalizată, specifică conform planului, și asigură derularea activității de consiliere pe toată durata șederii în CPRU, în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare profesiei;
- z. asigură un mediu corespunzător pentru interviuarea copilului într-un mediu adecvat și securizant pentru copil, prin evitarea și combaterea revictimizării acestuia, prin interviuri repetate;
- aa. organizează un sistem de primire și înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite, sau pentru care se facilitează accesul;

- bb. promovează și aplică în cadrul CPRU măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- cc. asigură copiilor condiții de siguranță și bunăstare;
- dd. asigură copiilor o relație firească cu personalul bazată pe respectarea normelor de conduită morală, profesională și socială;
- ee. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- ff. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor în domeniul protecției copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- gg. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării copilului în mediul său familial;
- hh. asigură obligatoriu informarea în scris a factorilor direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- ii. asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente corespunzător nevoilor lor specifice de viață și îngrijire;
- jj. asigură copiilor spații igienico – sanitare amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător nevoilor acestora;
- kk. asigură continuitate în îngrijirea copiilor și servicii de calitate oferite de personal;
- ll. funcționează conform unui plan anual de acțiune, întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii (Ordinul nr. 89/2004, publicat în M.Of. nr.759/2004) și a nevoilor identificate ale beneficiarilor;
- mm. comunică decizia masurii de plasament in regim de urgenta pentru fiecare copil la Agentia judetene de plati si prestatii sociale si face demersuri pentru acordarea alocatiei de stat a copilului
- nn. predă dosarul copilului original serviciului in evidenta căruia se va aplica măsura de protecție.
- oo. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor de tip rezidențial;

#### **VI.B.5. Centre rezidențiale pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice Tg. Mureș și Ceușu de Câmpie**

**Art.62** Centrele Rezidențiale pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice cuprind în structură Serviciul rezidențial de îngrijire și asistență medico – socială „Speranța”, Tg. Mureș: Bd. 1848 nr.24, 4 centre rezidențiale în Tg. Mureș, 4 centre rezidențiale în Ceușu de Câmpie și sunt organizate în următoarele locații: Tg.Mureș, str. Slatinei nr.13 (Casa Jasmine), str. Turnu Roșu nr.3 (Casa Magnolia), str. Branului nr.3 (Casa Brîndușa), str.Trebely nr.3 (Casa Tereza); Ceușu de Câmpie: Casa Primăverii- str. Primăriei nr.417, Casa Lăcrămioarei - str. Lapoșa nr.185, Casa Bujorului - str Bâla nr.43, Casa Trandafirului Galben - str. Principală nr.215.

**Art.63** *Atribuții principale desfășurate în cadrul centrelor rezidențiale Tg.Mureș și Ceușu de Câmpie:*

- a. asigură accesul copiilor cu handicap grav sau accentuat pe o perioadă

- determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării familiale sau integrării familiale și integrării/includerii sociale;
- b. acordă obligatoriu în fiecare locație activități de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea/integrarea familială;
  - c. informează și înmânează fiecărui copil cu dizabilități( în funcție de gradul de handicap și capacitatea de înțelegere a acestuia) un ghid de prezentare a serviciului care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a SRD, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
  - d. elaborează ghidul într-o formă accesibilă în conformitate cu caracteristicile beneficiarilor și capacitatea de înțelegere a acestuia, cu mijloace și materiale adecvate tipului de dizabilitate și/sau gradului de handicap;
  - e. informează copiii și tinerii beneficiari în funcție de capacitatea de înțelegere a acestuia, cu mijloace și materiale adecvate tipului de dizabilitate și/sau gradului de handicap, cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
  - f. afișează la sediul fiecărui serviciu (casă de tip familial) o prezentare schematică a locului pe care serviciul în cauză îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
  - g. admiterea copilului se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârea instanței de judecată competente, după caz, în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice;
  - h. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
  - i. coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
  - j. fiecare copil beneficiază de protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
  - k. angajații serviciului implementează efectiv planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
  - l. oferă servicii de specialitate pentru ai ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
  - m. identifică opinia copilului, în funcție de gradul său de maturitate sau

- înțelegere, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
- n. oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
  - o. serviciul rezidențial pentru protecția copilului cu dizabilități este deschis către comunitate, asigurând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului și planul de servicii personalizat;
  - p. asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și integrarea/includerea socială;
  - q. stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
  - r. opiniile copiilor/tinerilor în funcție de capacitatea de înțelegere a acestuia și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil sunt solicitate și luate în considerare în luarea deciziilor care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii.
  - s. fiecare copil/tânăr este încurajat și sprijinit să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau grad de handicap;
  - t. asigură copiilor cu dizabilități dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  - u. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
  - v. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
  - w. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
  - x. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  - y. asigură accesul copiilor la servicii medicale, asigură asistența necesară pentru menținerea igienei personale a copiilor care nu se pot îngriji singuri, echipamente și materiale igienico-sanitare pentru uzul personal și specifice pentru copiii cu probleme de continență, etc.
  - z. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial pentru copilul cu dizabilități în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează

- implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
- aa. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
  - bb. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  - cc. asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
  - dd. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  - ee. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
  - ff. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  - gg. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  - hh. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  - ii. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
  - jj. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
  - kk. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  - ll. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale copiilor;
  - mm. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  - nn. serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
  - oo. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor în funcție de capacitatea de înțelegere a acestuia;
  - pp. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
  - qq. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
  - rr. asigura reevaluarea masurilor de protectie speciala pentru beneficiarii serviciului.

## **Serviciul rezidențial de îngrijire și asistență medico-socială "Speranța"**

**Art.64** Serviciul rezidențial de îngrijire și asistență medico-socială „Speranța” este un serviciu rezidențial în Tîrgu Mureș, Bd. 1848 nr.24, sub coordonarea șefului Centrelor rezidențiale pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice Tg. Mureș și Ceuașu de Cîmpie.

**Art.65** Serviciul are o capacitate de 6 locuri pentru copiii cu handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri medicale specializate, cu vârsta între 0-3 ani.

**Art.66** Serviciul respectă standardele minime obligatorii în domeniu și va avea următoarele atribuții:

- a) să asigure cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor în funcție de nevoile și de caracteristicile beneficiarilor,
- b) să asigure, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor,
- c) să asigure paza și securitatea beneficiarilor,
- d) să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor,
- e) să asigure accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură,
- f) să asigure educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale,
- g) să asigure socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea,
- h) să asigure climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor,
- i) să asigure participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, în funcție de gradul de dezvoltare, maturitate și înțelegere a copiilor,
- j) să asigure intervenție de specialitate și personalizată în funcție de neville identificate și adaptată evoluției sale ulterioare,
- k) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, respectiv program de intervenție specifică,
- l) să urmărească modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau revizuirea planului individualizat de protecție și program de intervenție specifică, sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m) să asigure posibilități de petrecere a timpului liber.

#### **VI.B.6. Centrul maternal MATERNA**

**Art.67** Centrul maternal Materna Tg. Mureș este un centru de tip rezidențial cu rolul de a oferi servicii pentru a asigura protecția, creșterea și îngrijirea cuplului mama-copil, în scopul prevenirii separării copilului de părinte/părinți, îndeplinind următoarele atribuții :

- a. acordă asistență și sprijin mamei și copilului în scopul dezvoltării abilităților părintești și asumării responsabilității cu privire la creșterea, educarea copilului/copiilor proprii, astfel încât intervenția să ducă la prevenirea apariției situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- b. asigură cuplului mamă-copil găzduire, asistență, suport pe perioadă determinată de timp, de maximum 6 luni într-un climat care oferă siguranță și respect, până la normalizarea relațiilor familiale sau găsirea altor modalități de integrare socială, socioprofesională, iar ca ultimă variantă o măsură de protecție pentru copil/copii;
- c. asigură informarea mamelor cu privire la instituțiile și serviciile din

- comunitate cu care se colaborează în activitățile din timpul rezidenței și după părăsirea centrului maternal; asigură cuplului mamă-copil asistență complementară;
- d. identifică la admiterea în centrul maternal nevoile cuplului mamă – copil;
  - e. fiecare cuplu mamă-copil este ocrotit în baza unui program personalizat de intervenție care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale;
  - f. derulează activități axate pe dezvoltarea autonomiei mamei și pe pregătirea reîntoarcerii cuplului mamă – copil în mediul familial, în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului;
  - g. desemnează pentru fiecare cuplu mamă – copil din centrul maternal un responsabil de caz care face parte din personalul serviciului;
  - h. realizează abordarea profesionistă a fiecărui caz în parte, adaptându-se oferta serviciilor furnizate sau facilitate de centrul maternal la nevoile concrete ale cuplului mamă – copil;
  - i. asigură amenajarea interioară a serviciului în concordanță cu nevoile de asistență ale cuplului mamă – copil și oferă un mediu care să permită derularea programului personalizat de intervenție;
  - j. asigură organizarea și dotarea spațiului în vederea favorizării implicării mamei în îngrijirea copilului său și responsabilizarea ei pentru modul în care copilul său se dezvoltă;
  - k. aplică măsurile de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției clienților, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  - l. condițiile de locuit oferă mamei și copilului un cadru securizant și suportiv;
  - m. asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și a calitativ și care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului (femeia adultă, gravidă, lăuză) și ale copilului (nou născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani și după caz, alte grupă de vârstă) ținând cont de preferințele acestora;
  - n. asigură participarea activă a mamelor găzduite la prepararea și servirea meselor, însușindu-și deprinderi adecvate unei bune alimentații – sprijină mama, în mod individualizat și personalizat în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
  - o. derulează activități de educație și de consiliere a beneficiarelor cu privire cel puțin la următoarele aspecte: igiena și îngrijirea personală, acordarea primului ajutor, nutriție și dietă, schemă de vaccinare a copilului, infecții cu transmitere sexuale, elemente de educație contraceptivă și sexuală;
  - p. încurajează tatăl copilului și familia lărgită, alte persoane față de care s-au dezvoltat legături de atașament să participe la activități de educație și consiliere;
  - q. sprijină cuplul mamă – copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează re(integrarea) acestuia în familie și/sau comunitate;
  - r. derulează pe toată durata rezidenței mamei activități de orientare și consiliere vocațională menite să-i sporească capacitatea de (re)inserție în viața autonomă;



- s. asigură copiilor rezidenți asistență medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice;
- t. asigură accesul mamei și copilului la medicul de familie și la nevoie la servicii de specialitate;
- u. asigură derularea activităților de pregătire a pășirii a instituției de către cuplul mamă – copil atât pentru (re)integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial;
- v. centrul maternal funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale cuplurilor beneficiare mamă – copil;
- w. oferă servicii în condiții de profesionalism, astfel încât fiecare cuplu mamă-copil să beneficieze de sprijin specializat;
- x. asigură asistența pluridisciplinară a fiecărui cuplu mamă – copil rezident, într-un mod coerent și eficient pentru reușita (re)integrării sale sociale;
- y. asigură găzduirea cuplului mamă – copil în condiții de siguranță, comiterea oricărei forme de abuz fiind soluționată conform regulamentului de ordine interioară, respectiv a normelor interne de funcționare a centrului maternal și a legislației în vigoare;
- z. creează o rețea de suport social atât pentru persoanele rezidente în centru, cât și pentru cele care au pășit aceasta formă de protecție;
- aa. mediază relațiile dintre persoana rezidentă și celelalte instituții publice;
- bb. monitorizează situația tuturor gravidelor minore de pe raza județului, prin întocmirea de anchete sociale la domiciliul acestora și colaborare activă cu autoritățile publice locale de la domiciliul acestora.
- cc. consiliază părinții și femeile gravide predispuse să-și abandoneze copilul;
- dd. stabilește proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare și funcționare a centrului, planul strategic, norme de organizare internă a centrului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
- ee. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor

#### **VI.B.7. Complex de case de tip familial Sâncraiu de Mureș, Sântana de Mureș**

**Art.68** Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureș, Sântana de Mureș, cuprinde ca structuri funcționale, casele de tip familial din Sâncraiu de Mureș, cartierul Răsăritului nr.88-98 și Sântana de Mureș, str. Principală nr.449/A, județul Mureș.

**Art.69** În exercitarea atribuțiilor Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureș, Sântana de Mureș:

- a. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
- b. acordă obligatoriu în fiecare locație activități de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială;

- c. informează și înmânează fiecărui beneficiar un ghid de prezentare a serviciului care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a SR, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
- d. informează copiii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- e. afișează la sediul fiecărui serviciu (casă de tip familial) o prezentare schematică a locului pe care serviciul în cauză îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
- f. admiterea copilului se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârea instanței de judecată competente, după caz;
- g. asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
- h. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
- i. coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
- j. fiecare copil beneficiază de protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- k. angajații serviciului rezidențial implementează efectiv planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
- l. oferă servicii de specialitate pentru ai ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
- m. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
- n. oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
- o. serviciul rezidențial pentru protecția copilului este deschis către comunitate, asigurând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
- p. asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din serviciu,

- prin dezvoltarea deprinderilor de viați independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio- profesională;
- q. stabilește proceduri de lucru în cadrul complexului, metodologia de organizare și funcționare a complexului, planul strategic, norme de organizare internă a complexului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
  - r. opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul maturitate, precum ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil sunt solicitate și luate în considerare în luarea deciziilor care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
  - s. fiecare copil/tânăr este încurajat și sprijinit să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
  - t. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  - u. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului rezidențial;
  - v. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
  - w. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
  - x. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
  - y. preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal sunt sprijinite și promovate pozitiv;
  - z. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
  - aa. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  - bb. asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
  - cc. asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
  - dd. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
  - ee. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
  - ff. asigură accesul copiilor la activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, comunicare-socializare, autoîngrijire și autogospodărire etc.
  - gg. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de

- recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- hh. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- ii. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
- jj. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- kk. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- ll. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
- mm. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
- nn. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- oo. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- pp. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- qq. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- rr. serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- ss. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- tt. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- uu. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
- vv. asigura reevaluarea măsurilor de protecție speciala pentru beneficiarii serviciului.

#### **VI.B.8. Serviciul de coordonare și administrare a caselor de tip familial**

**Art.70** Serviciul de coordonare și administrare a caselor de tip familial cuprinde ca structuri funcționale, casele de tip familial și anume: Șincai, str. Principală nr.269; Sărmașu de Câmpie str. Dezrobirii nr.58 și nr.128; Bălăușeri str. Principală nr.259; Târnăveni str. Plevnei nr.3, str. George Coșbuc nr.110, str. Lebedei nr.6, Câmpenița str. Principală nr.78; Miercurea Nirajului, str. Sântandrei nr.44 și 68 și str. Semănătorilor nr.1; Zau de Câmpie, str. Câmpului nr.6, Sângeorgiu de Pădure, str. Gării nr.24, Râciu, str. Gh. Șincai nr.24.

**Art.71** În exercitarea atribuțiilor Serviciul de coordonare și administrare a caselor de tip familial:

- a. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
- b. acordă obligatoriu în fiecare locație activități de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială;
- c. informează și înmânează fiecărui beneficiar un ghid de prezentare a serviciului care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a SR, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
- d. informează copii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- e. afișează la sediul fiecărui serviciu (casă de tip familial) o prezentare schematică a locului pe care serviciul în cauză îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
- f. admiterea copilului se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârea instanței de judecată competente, după caz;
- g. asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
- h. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
- i. coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
- j. fiecare copil beneficiază de protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- k. angajații serviciului rezidențial implementează efectiv planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
- l. oferă servicii de specialitate pentru ai ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
- m. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
- n. oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
- o. serviciul rezidențial pentru protecția copilului este deschis către comunitate,

- asigurând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
- p. asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio- profesională;
  - q. stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
  - r. opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul maturitate, precum ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil sunt solicitate și luate în considerare în luarea deciziilor care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
  - s. fiecare copil/tânăr este încurajat și sprijinit să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
  - t. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  - u. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului rezidențial;
  - v. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
  - w. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
  - x. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
  - y. preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal sunt sprijinite și promovate pozitiv;
  - z. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
  - aa. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  - bb. asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
  - cc. asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
  - dd. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;

- ee. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
- ff. asigură accesul copiilor la activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, comunicare-socializare, autoîngrijire și autogospodărire etc.
- gg. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- hh. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- ii. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
- jj. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- kk. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- ll. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
- mm. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
- nn. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- oo. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- pp. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- qq. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- rr. serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- ss. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- tt. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- uu. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
- vv. Asigura reevaluarea măsurilor de protecție specială pentru beneficiarii serviciului.

#### **VI.B.9. Complex de servicii pentru copilul cu deficiențe neuropsihiatrice Sighișoara**

**Art.72** Complexul de Servicii pentru Copilul cu Deficiențe Neuropsihiatrice Sighișoara are în

componentă două servicii distincte:

Serviciul rezidențial

Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități

***A.Serviciul rezidențial are următoarele atribuții:***

- a. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării familiale sau integrării familiale și integrării/includerii sociale;
- b. acordă obligatoriu în fiecare locație activități de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea/integrarea familială;
- c. informează și înmânează fiecărui copil cu dizabilități un ghid de prezentare a serviciului care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a SRD, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
- d. elaborează ghidul într-o formă accesibilă în conformitate cu caracteristicile beneficiarilor și capacitatea de înțelegere a acestuia, cu mijloace și materiale adecvate tipului de dizabilitate și/sau gradului de handicap;
- e. informează copiii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- f. afișează la sediul fiecărui serviciu (casă de tip familial) o prezentare schematică a locului pe care serviciul în cauză îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
- g. admiterea copilului se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârea instanței de judecată competente, după caz, în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice;
- h. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
- i. coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
- j. fiecare copil beneficiază de protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- k. angajații serviciului rezidențial implementează efectiv planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
- l. oferă servicii de specialitate pentru ai ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă,



- culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
- m. identifică opinia copilului, în funcție de gradul său de maturitate sau înțelegere, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
  - n. oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
  - o. serviciul rezidențial pentru protecția copilului cu dizabilități este deschis către comunitate, asigurând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului și planul de servicii personalizat;
  - p. asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și integrarea/includerea socială;
  - q. stabilește proceduri de lucru în cadrul complexului, metodologia de organizare și funcționare a complexului, planul strategic, norme de organizare internă a complexului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
  - r. opiniile copiilor/tinerilor și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil sunt solicitate și luate în considerare în luarea deciziilor care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii.
  - s. fiecare copil/tânăr este încurajat și sprijinit să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau grad de handicap;
  - t. asigură copiilor cu dizabilități dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  - u. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
  - v. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
  - w. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
  - x. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  - y. asigură accesul copiilor la servicii medicale, asigură asistența necesară pentru menținerea igienei personale a copiilor care nu se pot îngriji singuri, echipamente și materiale igienico-sanitare pentru uzul personal și specifice pentru copiii cu probleme de continență, etc.
  - z. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea

- medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial pentru copilul cu dizabilități în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
- aa. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
  - bb. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  - cc. asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
  - dd. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  - ee. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
  - ff. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  - gg. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  - hh. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  - ii. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
  - jj. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
  - kk. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  - ll. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale copiilor;
  - mm. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  - nn. serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
  - oo. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  - pp. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
  - qq. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
  - rr. asigura reevaluarea măsurilor de protecție speciala pentru beneficiarii serviciului.

**B.Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități** acordă servicii cu prioritate copiilor beneficiari ai măsurii de protecție specială în cadrul complexului, precum și copiilor cu dizabilități, încadrați în grad de handicap aflați în familiile lor/în grija unor reprezentanți legali. Serviciul de recuperare de zi îndeplinește următoarele atribuții:

- a. derulează activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, promovând integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilități;
- b. asigură prin serviciile oferite, intervenții de specialitate: psihologice, kinetoterapeutice, psihopedagogice, logopedice, ergoterapeutice, activități de sprijin, consiliere pentru copii cu handicap accentuat și grav, părinți/reprezentanți legali și alte persoane care au în îngrijire copii, prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, dezvoltarea de deprinderi de viață independentă, recuperare-reabilitare, educație, recreere-socializare;
- c. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari ai serviciului;
- d. oferă fiecărui copil intervenție în baza programului personalizat de intervenție realizat în echipă de personalul de specialitate care lucrează cu copilul;
- e. activitățile desfășurate cu copii sunt conforme cu vârsta, nevoile și particularitățile acestora ;
- f. asigură fiecărui copil un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- g. asigură copiilor activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
- h. oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și reabilitare pe de o parte și cele de relaxare și joc pe de altă parte;
- i. acordă copiilor servicii de consiliere psihologică în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele și gradul de handicap al acestora și/sau tipul dizabilității;
- j. asigură părinților/reprezentantului legal consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și a familiei sale;
- k. asigură beneficiarilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora, servicii de calitate oferite cu profesionalism, respect și empatie față de aceștia;
- l. funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii ( Ordin nr.25/2004, M.Of.nr.247/2004);
- m. asigură securitatea beneficiarilor pe durata participării la intervenția specifică;
- n. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- o. urmăresc modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția, progresele beneficiarilor în cadrul serviciului, a gradului de atingere a obiectivelor și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.

## VI.B.10. Complex de case de tip familial Reghin – Petelea

**Art.73** Complexul de case de tip familial Reghin - Petelea cuprinde ca structuri funcționale: Case de tip familial Reghin – 2 case din str. Fagarasului, nr. 4/60 și str. Fagarasului, nr. 4/12; Case de tip familial Reghin – 2 case din str. Rodnei, nr. 10/1 și str. Rodnei, nr. 16/12; Casa de tip familial Reghin – 2 case din str. Garii, nr. 2/15 și str. Garii, nr. 2/18; Casa de tip familial Reghin, str. Subcetate, nr. 26; Casa de tip familial Reghin, str. Iernuteni, nr. 2/8, ap. 9 și Casa de tip familial Petelea, str. Principala, nr. 34, județul Mures.

**Art.74** Serviciul astfel creat va avea următoarele *atribuții*:

- a. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
- b. acordă obligatoriu în fiecare locație activități de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială;
- c. informează și înmânează fiecărui beneficiar un ghid de prezentare a serviciului care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a serviciului, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
- d. informează copii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- e. afișează la sediul fiecărui serviciu (casă de tip familial) o prezentare schematică a locului pe care serviciul în cauză îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
- f. admiterea copilului se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârea instanței de judecată competente, după caz;
- g. asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
- h. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
- i. coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
- j. fiecare copil beneficiază de protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- k. angajații serviciului rezidențial implementează efectiv planul

individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);

- l. oferă servicii de specialitate pentru ai ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
- m. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
- n. oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
- o. serviciul rezidențial pentru protecția copilului este deschis către comunitate, asigurând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
- p. asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio- profesională;
- q. stabilește proceduri de lucru în cadrul complexului, metodologia de organizare și funcționare a complexului, planul strategic, norme de organizare internă a complexului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
- r. opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil sunt solicitate și luate în considerare în luarea deciziilor care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
- s. fiecare copil/tânăr este încurajat și sprijinit să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
- t. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- u. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului rezidențial;
- v. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- w. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
- x. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
- y. preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal sunt sprijinite și promovate pozitiv;

- z. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
- aa. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- bb. asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- cc. asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
- dd. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
- ee. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
- ff. asigură accesul copiilor la activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, comunicare-socializare, autoîngrijire și autogospodărire etc.
- gg. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- hh. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- ii. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
- jj. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- kk. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- ll. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
- mm. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
- nn. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- oo. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- pp. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- qq. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- rr. serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful

- serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- ss. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- tt. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- uu. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
- vv. asigura reevaluarea masurilor de protecție speciala pentru beneficiarii serviciului.

### **VI.B.11. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului**

**Art.75** Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș și este condus de un secretar, numit prin dispoziția directorului general al direcției.

**Art.76** Secretariatul Comisiei îndeplinește următoarele *atribuții* principale:

- a. înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- b. convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței însoțită de procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;
- c. în cazuri excepționale convocarea se poate face și telefonic, situație în care secretarul comisiei va întocmi un referat justificativ
- d. comunică soluțiile adoptate de comisie persoanelor interesate în condițiile legii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- e. efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- f. înregistrează confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- g. consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
- h. pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
- i. asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- j. respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- k. asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- l. prezintă în fața Comisiei datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
- m. consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei,

- hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost soluționate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- n. redactează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data în care a avut loc ședința;
  - o. asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal.

## **VI.B.12. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului**

**Art.77** În exercitarea atribuțiilor Serviciul de evaluare complexă a copilului:

- a. identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- b. verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională a acestuia;
- c. întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;
- d. întocmește, în condițiile legii, planul de recuperare a copilului cu dizabilități. Pentru copiii cu dizabilitati pentru care este instituita o măsura de protecție, planul de recuperare este parte a planului individualizat de protecție întocmit de serviciul DGASPC care monitorizează cazul din punct de vedere social;
- e. monitorizează realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, aprobat de Comisie, reevaluând situația socio-psiho-medicală a copilului cel puțin o dată pe an. În anumite situații (ex: lipsa de compliance a părintelui, particularități în conduita terapeutică, etc) se efectuează reevaluări periodice (3-6 luni) și deplasări la domiciliul copilului;
- f. efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;
- g. cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- h. reevaluarea presupune efectuarea aceluși demersuri ca și evaluarea inițială (examen clinic, examen psihologic și psihopedagogic, evaluare socio-familială);
- i. comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- j. întocmește Contractul cu familia copilului pentru care se aprobă încadrarea într-un grad de handicap, cu reglementarea drepturilor și obligațiilor partilor.



- k. stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
- l. efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională. Reevaluarea presupune efectuarea aceluiași demersuri ca și evaluarea (examen clinic, examen psihologic și psihopedagogic, evaluare socio-familială).

**Art.78** Relații organizatorice din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului sunt următoarele:

**a)** se subordonează Directorului General Adjunct din cadrul DASPC

**b)** colaborează cu :

- cu celelalte servicii din cadrul DGASPC
- cu unitățile medicale care tratează copilul aflat în dificultate, în scopul creării unei baze de date complete și actualizate a copiilor care necesită protecție de tip rezidențial;
- cu unitățile de învățământ și alți prestatori de servicii sociale
- cu serviciile de tip rezidențial din cadrul Direcției;
- cu organismele private care dezvoltă programe în domeniul protecției copilului;
- cu alte instituții publice

### **VI.B.13 Echipa mobilă de recuperare pentru copilul cu dizabilități**

**Art.79** Echipa mobilă de recuperare a copiilor cu dizabilități este o componentă a Serviciului evaluare complexă a copilului și are următoarele *atribuții*:

- a. acorda servicii de recuperare copiilor cu dizabilități care nu pot accesa serviciile de specialitate, până la formarea unor deprinderi de trai independent sau până la atingerea unui nivel funcțional acceptabil, în funcție de afecțiune;
- b. acorda asistenta psihologică și psihopedagogică, intervenție logopedică și kinetoterapeutică la domiciliu, pentru recuperarea/reabilitarea copiilor cu dizabilități din familie;
- c. realizează consilierea familiei în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale generate de prezența în familie și de constrângerile impuse de către un copil cu dizabilități;
- d. pregătește familia în a-și însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare/reabilitare funcțională a copiilor; realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon al copilului;
- e. întocmește și actualizează baza de date privind beneficiarii;
- f. acompaniază familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate; asigură monitorizarea post-servicii în colaborare cu autoritățile locale și alte instituții/servicii, la terminarea perioadei de acordare de servicii
- g. desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații

de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;

**Art.80** Activitatea curentă a serviciilor/birourilor/centrelor/complexelor din cadrul Direcției de asistența socială și protecția drepturilor copilului, este coordonată de către un șef de serviciu/șef birou/șef centru/șef complex, care are atribuții de îndrumare și control precum și de asigurare a legăturii informaționale cu directorul general/director general adjunct.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului/centrului anume desemnat în acest sens.

#### **VI.B.14. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap**

**Art.81** Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are ca obiect principal de activitate evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte în vederea încadrării în grad de handicap.

**Art.82** Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

- a. efectuarea examinării psihologice, medicale și vocaționale a persoanei cu dizabilități, cât și a nivelului de integrare socială;
- b. verificarea existenței actelor psiho-sociale și medicale necesare pentru fundamentarea propunerii privind încadrarea în grad de handicap, de către Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- c. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu, sau la domiciliul persoanei și întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- d. informează și asistă beneficiarii în vederea obținerii drepturilor legale.
- e. înregistrează și monitorizează dosarele care parvin serviciului pentru evaluare și elaborează o bază de date proprie;
- f. colaborează cu Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- g. acordă consiliere de suport și identifică rețelele comunitare pentru persoanele care necesită încadrarea în grad de handicap;
- ~~h. primește și instrumentează dosarele cu propunerea de admitere în centre publice rezidențiale pentru persoane cu handicap, emise de alte instituții publice;~~
- i. ~~elaborează planul de servicii al persoanei cu handicap;~~
- j. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist.
- k. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- l. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

*Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea sunt:*

- evaluarea socială
- evaluarea medicală
- evaluarea psihologică
- evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
- evaluarea nivelului de educație
- evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială.

**Art.83** Relații organizatorice:

- a. se subordonează Directorului General Adjunct
- b. colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C.

**Art.84** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

#### **VI.B.15. Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap**

**Art.85** Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap pentru adulți, are ca obiect principal de activitate asigurarea bunei funcționări a comisiei de evaluare.

**Art.86** *În relația cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:*

- a) centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap;
- b) înregistrează dosarele medicale ale persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- c) verifică documentația și programează persoana pentru evaluare;
- d) predă documentația spre analiză serviciului de evaluare complexă;

**Art.87** *În relația cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:*

- a. asigură transmiterea dosarelor la *comisia de evaluare*, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- b. transmite ordinea de zi membrilor *comisiei de evaluare* și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- c. ține evidența desfășurării ședințelor;
- d. întocmește procesele – verbale privind desfășurarea ședințelor;
- e. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și hotărârile *comisiei de evaluare* în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- f. gestionează registrul de procese – verbale;
- g. redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*.

**Art.88** *În relația cu persoanele cu handicap, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:*

- a. transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională).
- b. Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC.

**Art.89** Relații organizatorice:

- a. se subordonează Directorului General Adjunct al DGASPC Mureș;
- b. colaborează cu toate serviciile din cadrul D.A.S.

## **VI.B.16. Serviciul de evidență și plată prestații sociale**

**Art.90** Serviciul de evidență și plată prestații sociale are următoarele atribuții:

1) *Acordarea indemnizației lunare/buget personal complementar pentru persoanele adulte cu handicap.*

- a. preluarea dosarelor administrative (in vederea obținerii drepturilor) de la persoanele cu handicap care pot beneficia de indemnizație lunara/buget personal complementar, stabilirea cuantumului indemnizației buget personal complementar/, redactarea deciziilor privind acordarea acestora, evidenta lor și efectuarea plăților prin întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora și tipărirea mandatelor poștale,
- b. verificarea tuturor dosarelor persoanelor cu handicap cărora li s-a stabilit indemnizații lunare/ buget personal complementar, minim de doua ori pe an,
- c. evidenta statistica a beneficiarilor de indemnizație lunara/buget personal complementar, operarea prelungirilor certificatelor de încadrare, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele,
- d. efectuarea plăților restante, reordonanțările,
- e. efectuarea corespondentei, răspunde la reclamații cu avizul sefului de serviciu și a directorului general adjunct și informează beneficiarii de actele necesare privind completarea dosarului administrativ și de indemnizațiile lunare/buget personal complementar,
- f. întocmirea anuala a listelor cu beneficiarii de indemnizații lunare/buget personal complementar și expedierea lor la primăriile de domiciliu ale persoanelor cu handicap in vederea completării și actualizării veniturilor acestora.
- g. redactarea și acordarea adeverințelor pentru opținerea creditelor bancare conform legii;
- h. preluarea, prelucrarea și efectuarea borderourilor de plată pe conturi.

2) *Acordarea de buget personal complementar pentru copiii cu handicap.*

- a. preluarea dosarelor persoanelor minore cu dizabilități care pot beneficia de anumite drepturi conform legislației:
- b. stabilirea cuantumului buget personal complementar,
- c. redactarea deciziilor privind acordarea acestora,
- d. evidenta registrelor de decizii și efectuarea plăților de buget personal complementar lunar prin întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora și mandatele poștale cu care se expediază alocațiile speciale,
- e. evidenta statistica a beneficiarilor minori de alocații speciale lunare.
- f. recalcularea, unde este cazul a cuantumului prestației sociale lunare ținând seama de toate modificările intervenite in situația persoanei minore cu dizabilități,
- g. efectuarea corespondentei, a răspunsurilor la reclamații și informarea beneficiarilor de prestații sociale lunara, completarea dosarelor privind efectuarea plăților restante și a reordonanțărilor sau alte informații in acest sens.
- h. stabilirea cuantumului de acordare a alocației de hrană pentru copii infectați cu HIV/SIDA.

3) *Acordarea de comunicare necesară angajării de asistent personal pentru persoane adulte și copii cu handicap:*

- a. eliberarea comunicării către primăriile din județ, cu privire la acordul DGASPC Mureș, pentru obținerea angajării asistent personal/indemnizație.
- b. acordarea de consiliere primăriilor din județ referitor la întocmirea dosarelor și angajarea de asistenți personali pentru persoanele cu handicap,
- c. conducerea evidentei statistice privind asistenții personali angajați și avizați.
- d. colaborare cu primăriile locale, în vederea acordării de gratuitate la transportul urban persoanelor cu handicap și asistenților personali ai acestora, prin transmiterea numărului de abonamente eliberate lunar;
- e. întocmirea lunara și trimestrială a datelor statistice cu privire la persoanele cu handicap și asistenții personali/indemnizații de îngrijire, care beneficiază de gratuitate la transportul urban.
- f. preluarea, prelucrarea și efectuarea borderourilor de plată pe conturi.
- g. verificarea și comparația evidentei Direcției de asistență socială și protecția drepturilor copilului ( DASPDC) cu borderoul biletelor de transport interurban returnate de către societățile de transport interurban, avizarea plății sau emiterea refuzului, dacă este cazul,
- h. întocmirea lunara și trimestrială a datelor statistice cu privire la persoanele care beneficiază de gratuitate la transportul interurban,
- i. întocmirea datelor statistice cu privire la asistenți personali/indemnizație pentru DGASPC, Consiliul Județean Mureș, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.
- j. acordarea prelungirii comunicatelor către primării la gradul grav în caz de transfer.
- k. întocmirea de convenții de colaborare cu societățile de transport interurban și înaintarea spre aprobare către conducerea DGASPC,

*4) Acordarea dreptului de gratuitate la transportul CFR/interurban și urban:*

- a. întocmirea documentației privind acordarea dreptului de transport gratuit interurban persoanelor cu handicap, verificarea dosarelor persoanelor înregistrate în evidența Direcției care beneficiază de acest drept, eliberarea biletelor de călătorie interurban CFR sau Auto, în funcție de cereri și termenul de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap conform legislației în vigoare,
- b. eliberarea de abonamente de transport urban gratuit pe tot teritoriul țării pentru persoanele cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- c. întocmirea de convenții de colaborare cu societățile de transport CFR și înaintarea spre aprobare către conducerea DGASPC,
- d. verificarea și comparația evidentei Direcției de asistență socială și protecția drepturilor copilului ( DASPDC) cu borderoul biletelor de transport interurban returnate de către societățile de transport CFR, avizarea plății sau emiterea refuzului, dacă este cazul,
- e. întocmirea lunara și trimestrială a datelor statistice cu privire la persoanele cu handicap și asistenții personali/indemnizații de îngrijire, care beneficiază de gratuitate la transportul CFR.
- f. colaborare cu primăriile locale, în vederea acordării de gratuitate la transportul CFR a persoanelor cu handicap și asistenților personali ai acestora, prin transmiterea numărului de abonamente eliberate lunar;

- g. emiterea biletele de călătorie C.F.R și AUTO, către persoanele cu handicap vizual și asistenții personali ai acestora.
  - h. conducerea evidentei persoanelor cu handicap vizual adulți și minori, care beneficiază de gratuitate la transportul urban, transport interurban.
- 5). *Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap vizual adulți și copii:*
- a. consilierea persoanelor cu handicap vizual în vederea întocmirii actelor necesare pentru evaluarea lor de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap,
  - b. consilierea persoanelor cu handicap vizual în vederea întocmirii dosarului necesar acordării drepturilor prevăzute de lege,
  - c. întocmirea modului în care sunt preluate dosarele persoanelor cu handicap vizual care vor beneficia de drepturile prevăzute de lege și efectuarea plăților,
  - d. recalcularea unde este cazul a cuantumului drepturilor bănești, efectuarea plăților drepturilor bănești lunare, întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora, listarea borderourilor de verificare, modul în care mandatele returnate sunt evidențiate pe fișa separată întocmită lunar și reordonanțarea acestor drepturi,
  - e. operarea în calculator a prelungirilor certificatelor de încadrare în grad de handicap, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele și emiterea dispozițiilor de instalare în plată;
  - f. consiliere în vederea întocmirii dosarelor persoanelor minore cu handicap vizual care vor beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare,
  - g. întocmirea dosarelor administrative persoanelor minore cu handicap vizual, modul de stabilire a drepturilor convenite, de introducere a datelor în tehnica de calcul, de recalculare, cuantumul drepturilor bănești convenite, modul în care sunt efectuate plățile drepturilor, întocmirea borderoului de verificare și de introducere în tehnica de calcul al modificărilor operarea modificărilor în baza de date din tehnica de calcul la prelungirea certificatelor de încadrare în grad de handicap al persoanelor minore cu handicap vizual, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele,
  - h. eliberarea legitimațiilor de gratuitate la transportul urban pentru persoanele cu handicap vizual și asistenții personali ai acestora, întocmirea lunară și trimestrială a datelor statistice cu privire la persoanele cu handicap vizual și asistenții personali ai acestora,
  - i. preluarea dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap vizual de la Asociația Nevăzătorilor în vederea obținerii unei evidente exacte a numărului persoanelor cu handicap vizual, a grupelor de vârstă, a gradelor și a drepturilor de care beneficiază,
  - j. conducerea unei evidente a persoanelor cu handicap vizual adulți și minori care beneficiază de drepturi bănești, cuantumului bănesc lunar,

**Art.91** Relații organizatorice:

- a. se subordonează Directorului General Adjunct
- b. colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G A.S.P.C

**Art.92** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt

preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens

## **VI.B.17. Compartimentul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități**

**Art.93** Compartimentul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități are următoarele atribuții principale:

- a. asigură evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- b. întocmește împreună cu solicitantul măsurile necesare de intervenție asupra dificultăților identificate;
- c. sprijină persoana în demersurile necesare prin colaboarea permanentă interinstituțională pentru realizarea eficientă și sistematică a tuturor măsurilor stabilite;
- d. asigură informare, asistență, sprijin și consiliere persoanei adulte respectiv identifică serviciile necesare pentru refacerea și dezvoltarea capacităților individuale și familiale pentru a depăși cu forțele proprii situațiile de dificultate;
- e. întocmește și gestionează evidența și tipologia solicitărilor persoanelor adulte;
- f. face propuneri pentru parteneriate sau colaborări cu alte institutii sau organizatii pentru a asigura solicitantilor informații, referiri către instituții și servicii corespunzătoare nevoilor lor;
- g. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistentei sociale,
- h. consiliere în vederea alcătuirii dosarului de admitere, preluarea și verificarea acesteia, conducerea evidentei dosarelor preluate și pregătirea pentru aprobarea/avizarea lor,
- i. coordonarea metodologica a admiterii persoanelor adulte în instituții sau servicii publice de asistentă socială,
- j. verificarea și reevaluarea modului de îngrijire a persoanei aflate în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistentă socială într-o instituție tip rezidențial, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite, în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- k. preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoane cu dizabilități semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare admiterii acestora în limita locurilor disponibile, în una din instituțiile de protecție pentru persoane cu handicap aflate în structura DGASPC Mureș,
- l. conducerea evidentei internărilor/externărilor efectuate în instituțiile de protecție pentru persoane cu dizabilități în funcție de tipul și gradul de dizabilitate,
- m. evidențierea statistică a cazurilor de menținere a relațiilor cu familia a persoanelor cu dizabilități asistate în instituții de protecție pentru persoane cu dizabilități,
- n. evidențierea statistică a locurilor ocupate și a celor disponibile pentru fiecare centru rezidențial în vederea avizării dosarelor preluate pentru admitere,
- o. evaluarea periodică a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor

individualizate de recuperare și reabilitare a persoanelor cu dizabilități internate în centre rezidențiale, în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;

- p. propuneri către Consiliul Județean Mureș pentru înființarea, finanțarea respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială și protecție a persoanelor cu dizabilități.
- q. consilierea persoanelor cu dizabilități sau a reprezentanților legali ai acestora care doresc admiterea într-o instituție de protecție, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea socială și medicală a cazului,

**Art.94** Compartimentul coordonează metodologic activitatea de protecție acordate de către cele 9 unități rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din județul Mureș:

**a).** *Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică:*

C.R.R.N. Brâncovenești - pentru persoane cu handicap neuropsihiatric adulți de sex feminin,

C.R.R.N. Călugăreni - pentru persoane cu handicap neuropsihiatric adulți de sex masculin.

C.R.R.N. Reghin

C.R.R.N. Luduș

**b).** *Centre de Îngrijire și Asistență:*

- C.I.A. Căpusu de Câmpie

- C.I.A. Glodeni

- C.I.A. Lunca Mureșului

- C.I.A. Reghin

- C.I.A. Sighișoara

Serviciile sociale acordate de către centrele mai sus amintite, vor fi conform standardelor minime obligatorii de calitate.

### **VI.B.18 Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale**

**Art.95** *Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale cuprinde în structură: Compartimentul violență în familie, Centru de tranzit « Casa ADA și ADI » și Centrul de sprijin social pentru comunitățile de Romi, Compartimentul asistență persoane vârstnice.*

#### **Compartimentul violență în familie**

**Art.96** În exercitarea atribuțiilor Compartimentul de violență în familie :

- a. Realizează baza de date pentru gestionarea cazurilor de violență în familie;
- b. Inițiază și coordonează parteneriate sociale , în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- c. asigură protecția victimelor, și în special a minorilor, prin măsuri de păstrare a confidențialității asupra identității și dificultăților lor, prin măsuri de protecție psihologică a acestora, în timpul instrumentării cazurilor;
- d. identifică servicii destinate protecției persoanelor adulte aflate în dificultate și orientează către serviciile specializate;
- e. elaborează strategii de prevenire și combatere a violenței în familie;
- f. organizează întâlnirile Grupului de lucru consultativ privind combaterea violenței în familie;



- g. sprijină victimele, inclusiv prin programe de recuperare a sănătății și a reinsertiei sociale;

**Art.97** Colaborează cu alte instituții, ONG-uri, mijloacele locale de informare în masă pentru campanii de informare și educare a comunităților țintă, precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie.

### **Centru de tranzit - Casa Ada-Adi**

**Art.98** Centrul de Tranzit – Casa Ada și Adi oferă servicii sociale tip rezidențial pe durată determinată și desfășoară activități specifice în raport cu nevoile de inserție socio-profesională pentru tineri care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) au beneficiat de o măsură de protecție specială sau urmează să fie dezinstituționalizați ;
- b) au împlinit 18 ani, nu mai urmează o formă de școlarizare sau sunt în ultimul an de studii la zi și nu vor continua studii superioare;
- c) nu au posibilități de integrare în familie;
- d) nu dețin locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) să dorească intrarea în centru ;
- f) să dorească să lucreze ;
- g) să nu prezinte boli contagioase acute, epilepsie, boli psihice grave ;
- h) să nu prezinte dependență de alcool, droguri ;

**Art.99** *Serviciile sociale* asigurate beneficiarilor Centrului de Tranzit – Casa „Ada și Adi”, sunt:

- a) asigurarea condițiilor de rezidență necesare beneficiarului/beneficiarei;
- b) asigurarea condițiilor de autogospodărire necesare beneficiarilor;
- c) asistență socială;
- d) asistarea inserției în câmpul muncii;
- e) formarea deprinderilor de viață independentă;

**Art.100** La solicitarea organizațiilor neguvernamentale, a altor instituții sau a unităților de cult recunoscute în România ori în cooperare cu acestea, precum și în cadrul Fundației Talentum, personalul încadrat la Centrul de Tranzit – Casa „Ada și Adi,, poate oferi următoarele *prestații*:

- a) organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui);
- b) activități recreative sau de petrecere a timpului liber;
- c) activități culturale educative și de socializare;
- d) activități manuale și artistice;
- e) activități și jocuri sportive.
- f) organizarea de excursii și alte activități de recreere.

**Art.101** *Activitățile* fundamentale curente desfășurate în cadrul Centrului de Tranzit – Casa „Ada și Adi,, în parteneriat cu Fundația Talentum sunt:

- a) asigurarea cazării, hranei și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- b) activități de dezvoltare a deprinderilor de conviețuire socială și autogospodărire, necesare unei vieți autonome;
- c) activități recreative și orice alte activități care pot avea un rol important pentru socializarea și integrarea tinerilor în comunitate;
- d) colaborare cu instituțiile abilitate, cu autoritățile locale și cu societăți comerciale, în vederea inserției profesionale a tinerilor beneficiari;

- e) activități pentru susținerea tinerilor în obținerea unei locuințe proprii sau închiriate;
- f) elaborarea planurilor individuale de asistență și îngrijire, a planurilor de intervenție în conformitate cu proiectul de viață și nevoile personale ale tinerilor;
- g) instruirea beneficiarilor în vederea întreținerii și folosirii corecte și eficiente a bazei materiale și a fondurilor bănești;
- h) consilierea și informarea tinerilor beneficiari în legătură cu problematica protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- i) orice alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

### **Centrul de sprijin social pentru comunitățile de Romi**

**Art.102** Centrul de sprijin social pentru comunitățile de Romi are următoarele *atribuții*:

#### *Domeniul social:*

- a. consiliere socio-profesională
- b. identificarea persoanelor fara locuri de munca
- c. prezentarea ofertelor de munca puse la dispoziție de către AJOFM-MURES și presa locala .
- d. monitorizarea cazurilor care se adresează Centrului
- e. prezentarea ofertelor de formare profesionala de către AJOFM-Mures
- f. întocmirea dosarelor pentru angajare și formare profesionala
- g. formalitățile necesare pentru obținerea actelor de indentitate și îndrumarea lor către serviciile publice competente pentru soluționarea acestor cazuri.
- h. colaborarea cu organizațiile non-profit
- i. colaborarea cu institutiile statului – Serviciul Public de Evidenta Populației, Primărie, Biroul Județean pentru Romi - Prefectura, Inspectoratul Școlar Județean Mureș, Direcția de Sănătate Publică Mureș
- j. consiliere educațională
- k. prezentarea ofertelor educaționale pentru elevi de gimnaziu, liceu
- l. informare cu privire la bursele acordate de către diferite organizații din România și străinătate
- m. sprijinirea elevilor și studenților pentru acordarea burselor
- n. identificarea persoanelor care vor sa facă continuare de studii
- o. deplasări in teren

#### *Domeniul medical:*

- p. consiliere medicală individuală sau în grup pentru persoanele care se adresează Centrului
- q. conștientizarea importanței medicului de familie, înscrierea la medicul de familie
- r. conștientizarea importanței vaccinărilor în cazul copiilor
- s. informare privind prevenția bolilor transmisibile sexual, sifilis, hepatita virală, tuberculoza etc.
- t. informarea privind contracepția
- u. informare privind riscurile, modul de depistare activă și complicațiile diabetului zaharat
- v. efectuarea unor determinări ale glicemiei și tensiunii arteriale pe teren sau la Centru
- w. importanța igienei pentru sănătate
- x. îndrumare către servicii specializate

**Art.103** Relații organizatorice:

a) se subordonează Directorului General Adjunct

b) colaborează cu toate serviciile din cadrul D.A.S.

Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

### **Compartimentul asistență persoane vârstnice**

**Art.104** *Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice are următoarele atribuții:*

- a. propune proiecte de acordare de servicii sociale comunitare persoanelor vârstnice;
- b. realizează baza de date privind nevoia de servicii sociale comunitare pentru populația vârstnică a județului Mureș;
- c. realizează baza de date privind rețeaua de servicii sociale comunitare pentru vârstnici, existentă în județul Mureș la un moment dat și numărul de beneficiari;
- d. urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor vârstnice și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul județului Mureș;
- e. propune măsuri și acțiuni pentru implementarea strategiei cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Mureș;
- f. are rolul de a identifica și de a propune soluții pentru problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- g. colaborează cu alte instituții, publice ori private, cu activitate în domeniul asistenței sociale – asistență acordată persoanelor vârstnice.
- h. participă activ la lucrările Comitetului Consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice Mureș, din cadrul Instituției Prefectului Mureș.

## **VI.B.19. Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități**

**Art.105** În subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt înființate și funcționează 9 centre rezidențiale de interes județean pentru acordarea de servicii sociale și medicale persoanelor adulte cu handicap.

**Art.106** Dintre centrele respective 8 sunt structuri cu personalitate juridică, CRRN Luduș, este instituție fără personalitate juridică, iar admiterea persoanelor cu handicap care solicită acest drept, se efectuează la nivelul DGASPC Mureș de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulți prin dispoziția directorului general.

**Art.107** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș prin direcțiile, serviciile sale specializate respectiv Serviciul juridic contencios, Biroul resurse umane, Compartimentul management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale, prevenirea marginalizării sociale și asistență persoane vârstnice, direcția economică, compartimentul de achiziții asigură îndrumare și coordonare metodologică pentru centrele respective.

**Art.108** Cele 8 centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, cu personalitate juridică, au calitatea de autorități contractante și ca atare le revin toate drepturile și

obligatiile ce decurg din aceasta in ceea ce priveste cheltuielile curente inclusiv reparatii.

**Art.109** Investitiile prevazute si aprobate la centrele rezidentiale pentru persoane cu handicap adulti vor fi derulate de catre DGASPC Mures respectiv compartimentul investitii, achizitii publice.

### ***VI.B.20.1. Centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică din structura direcției***

#### ***VI.B.20.1.1. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti (CRRN Brâncovenesti)***

**Art.110** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti (CRRN Brâncovenesti ) este o instituție publică de asistență socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

**Art.111** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti acordă servicii medicale și sociale, protejează drepturile persoanelor cu handicap neuropsihiatric internate și care sunt temporar sau definitiv private de mediul său familial.

**Art.112** Furnizează servicii sociale în condiții legale: întreținere completă, asistență medicală și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc, de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

**Art.113** Sediul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti, este în comuna Brâncovenesti, str. Castelului, nr.215, jud Mureș.

**Art.114** Serviciile sunt oferite beneficiarilor de o echipă multidisciplinară, scopul final fiind, asigurarea unei găzduiri în condiții sigure, îngrijiri personale inclusiv medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializare și pe cât este posibil recuperare și reintegrare în mediul social.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt:

- găzduire
- activități de îngrijire medicală
- activități de îngrijire personală
- recuperare
- nevoi educaționale
- nevoi de petrecere a timpului liber
- socializare și de menținere a legăturii cu familia
- integrare/reintegrare profesională.

**Art.115** Serviciile sociale furnizate de CRRN Brâncovenesti sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform legislației în vigoare.

**Art.116** Capacitatea **CRRN Brâncovenesti** este de **310 locuri** din care 100 locuri în CRRN Sf. Ana+Extindere.

**Art.117** *Principiile* care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;

- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- cooperarea și parteneriatul;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.118** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor sociale, medicale, recuperare și reabilitare în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și reprezentanților legali a beneficiarilor de prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

**Art.119** Activitatea curentă a centrului este coordonată de un director, care are atribuții de îndrumare și control, și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art.120** În vederea implementării politicilor și strategiilor în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

**Art.121** Bugetul de venituri si cheltuieli al centrului face parte integrantă din bugetul DGASPC Mureș.

**Art.122** Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază funcționează centrulul.

**Art.123** Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar. Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

**Art.124** Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

**Art.125** Ședințele sunt valabil întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

**Art.126** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele *atribuții* principale:

- avizează proiectul bugetului instituției;
- avizează orice modificare din structura organizatorică și numărul de personal;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- avizează orice modificare din statul de funcții și salarizarea personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a autorității publice județene, ori dispoziție a Directorului General al DGASPC Mureș.

**Art.127** Postul de director al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti, se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior în domeniul științelor socio - umane, juridice, medicale, administrative sau economice.

**Art.128** Directorul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti îndeplinește în condițiile legii, următoarele *atribuții* principale:

- reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului pe care îl supune avizării Consiliului consultativ;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti în condițiile legii;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;

- prezintă informări la cererea, DGPPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.129** *Admiterea și informarea*

Admiterea beneficiarilor în instituție se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă:

- cerere de internare;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit;
- acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- xerocopie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani;
- acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;
- copii de pe hotărârți judecătorești în cazul persoanelor divorțate sau care au instituită tutelă.

**Art.130** Admiterea va fi decisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți Mureș și directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș și va fi aprobată de către directorul general, prin emiterea unei dispoziții.

**Art.131** (1) Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistența socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcții de a achita costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru respectivul serviciu social rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

(2) Admiterea în centrul nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

**Art.132** (1) La admitere se face evaluarea nevoilor beneficiarului și se întocmește planul individual de intervenție, în care este implicată întreaga echipă multidisciplinară: medic, fizioterapeut, psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, etc.

(2) Se va monitoriza evoluția beneficiarului, datele fiind înscrise în fișele de evaluare /reevaluare și în documentele de înregistrare a ședințelor de psihoterapie.

(3) Susținerea psihică a beneficiarului și abilitatea echipei terapeutice sunt factorii esențiali în obținerea complianței beneficiarului la întreaga gamă terapeutică.

**Art.133** Ieșirea/externarea beneficiarilor din instituție se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existenței ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare (perioadă de 6 luni) în ceea ce privește adaptarea și reintegrarea în mediul social și familial. Managerul de caz și echipa multidisciplinară a centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

**Art. 134** *Găzduirea*

Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora. Beneficiarilor li se asigură o locație sigură, confortabilă și accesibilă.

**Art.135** *Igiena, controlul infecțiilor, igiena personală.*

Centrul aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, adaptate după sezon. Centrul posedă autorizație sanitară de funcționare.

Medicația este administrată strict supravegheat, este ținută sub cheie pentru a se evita posibilele intoxicații medicamentoase prin eventuale tentative de suicid. Tratamentul este strict individualizat, apelându-se de regulă la medicamentele generice și la neuroleptice.

Beneficiarii sunt investigați periodic pentru verificarea stării biologice generale, ca și pentru evitarea îmbolnăvirilor de TBC sau pentru depistarea cât mai precoce a posibilelor evoluții maligne.

**Art. 136** *Recuperare.*

Fiecare beneficiar de servicii are un program individualizat de recuperare, în funcție de starea de remisie în care se află și de ceea ce echipa terapeutică apreciază că îi este adecvat. Aceste demersuri recuperatorii sunt prestate de instructorul de ergoterapie, kinetoterapeut, fizioterapeut, instructorul de terapie ocupațională, artterapeut, psiholog, asistenți sociali, instructor artistic, etc. sub îndrumarea și supravegherea directă a managerului de caz (care poate fi medic sau psiholog).

**Art.137** *Educație.*

Prin medici și asistenții medicali, se oferă cursuri de educație sanitară în diverse domenii conform nevoilor și interesului pacienților beneficiari instituționalizați.

**Art.138** *Deces.*

Instituția asigură îngrijirile corespunzătoare pentru pacienții beneficiari aflați în faza terminală de evoluție a bolii. Instituția are cimitir propriu, pentru pacienții beneficiari care nu mai au familii sau pentru cei la care familia decide că nu-i poate lua acasă din diverse motive. La înmormântare se procedează la tot ceea ce tradiția religioasă prevede în funcție de prevederile bugetare.

**Art.139** *Drepturile beneficiarilor:*

- de a fi informați (după caz reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului, de a



- participa și de a fi consultați (după caz) cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
  - de a-și exprima liber opțiunile;
  - de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
  - de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
  - de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă vor fi consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
  - de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
  - de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
  - de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
  - de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
  - de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
  - de a beneficia de intimitate;
  - de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
  - de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
  - de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
  - de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centrul și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
  - de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centrul la policlinici sau spitale;
  - de a fi externați/transferăți din centrul numai:
    - din rațiuni de ordin medical;
    - la dorința beneficiarului;
  - de a practica cultul religios dorit;
  - de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
  - de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centrul) împotriva voinței lor;

**Art.140** *Obligațiile beneficiarului:*

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

- să contribuie, în limita prevederilor legale, la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor,
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**Art.141** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.142** Relația personalului cu beneficiarii.

- Personalul cunoaște și respectă drepturile pacienților beneficiari.
- Personalul cunoaște procedurile legale de restricționare a libertății, de mișcare a pacienților beneficiari în stare de agitație psihomotorie.
- Personalul cunoaște procedurile de protecție a pacienților beneficiari în cazul de agitație psihomotorie, agresivitate, sau auto-agresivitate

**Art.143** *Reclamații.*

Centrul își informează beneficiarii (după caz) despre posibilitățile pe care le au de a face cunoscute sesizările lor și de a primi răspunsuri la aceste sesizări. Există expusă la loc vizibil cutia de depunere a reclamațiilor și sesizărilor.

**Art.144** *Protecția împotriva abuzurilor și neglijării.*

Personalul este instruit cu privire la legislația de combatere a abuzurilor și torturii. Personalul cunoaște că, abuzul și tortura înseamnă răspundere penală. Personalul cunoaște modalitățile de notificare a incidentelor deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

**Art.145** *Structura și calificarea personalului.*

(1) Instituția are un stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare și Organigramă aprobat de Consiliul Județean Mureș, conform profilului instituției și legislației în domeniu.

(2) Instituția fixează pentru fiecare categorie de personal fișa postului în care sunt prevăzute : integrarea în structura instituției, rolul, atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile, pregătirea necesară postului, competențele necesare postului și sistemul de recompensare a angajatului.

(3) Instituția are evidența clară a turelor de lucru și respectă pe cât posibil stabilitatea personalului în pavilioanele de lucru, în mod deosebit, în pavilioanele în care stabilitatea personalului este în directă legătură cu rezultatele terapeutice.

**Art.146** *Selecția, angajarea și promovarea personalului.*

Selecția, angajarea și promovarea personalului se realizează pe criterii de competență, calități vocaționale și cu respectarea legalității.

**Art.147** *Perfecționarea personalului.*

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.148** *Cadrul de organizare și funcționare.*

Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori este necesar.

În măsura în care este posibil acestea se afișează la loc vizibil.

**Art.149** *Evaluare și control.*

(1) Conducerea centrului administrează resursele financiare, bugetare și extrabugetare ale centrului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean Mureș, cu respectarea legislației contabile - financiare în vigoare din România. Evidențele contabile se țin în conformitate cu legislația în vigoare și sunt supuse controlului persoanelor abilitate legal.

(2) Instituția utilizează un sistem de evaluare și control în scopul îmbunătățirii rezultatelor activității.

**Art.150** *Administrare și finanțare.*

Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

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

Conducerea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești va ține evidența cheltuielilor efectuate, în vederea urmăririi costurilor de întreținere cu beneficiarii din serviciile respective.

**Art.151** *Comunicare internă.*

Instituția informează personalul cu privire la normativele legale în vigoare precum și la modificările în strategiile și obiectivele instituției.

**Art.152** *Înregistrarea și arhivarea datelor.*

Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare. Păstrarea și utilizarea datelor privindu-i pe beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de legea sănătății mintale, precum și prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului instituției, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face în condițiile legii.

**Art.153** Prezentul regulament completează regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Mureș.

***VI.B.20.1.2. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni (CRRN Călugăreni)***

**Art.154** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni (CRRN Călugăreni) este o instituție de asistență socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

**Art.155** CRRN Călugăreni acordă servicii sociale persoanelor cu handicap neuropsihiatric care se confruntă cu probleme sociale.

**Art.156** Furnizează servicii sociale în condiții legale: întreținere completă, asistență medicală și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc, de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

**Art.157** Sediul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, este în comuna Călugăreni, str. Bisericii, nr.54, jud Mureș.

**Art.158** Serviciile sunt oferite beneficiarilor de o echipă multidisciplinară, scopul final fiind, asigurarea unei găzduiri în condiții sigure, îngrijiri personale inclusiv medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, pe cât este posibil recuperare și reintegrare în mediul social.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt:

- găzduire,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- integrare/reintegrare profesională.

**Art.159** Serviciile sociale furnizate de CRRN Călugăreni sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform legislației în vigoare.

**Art.160** Capacitatea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni este de **260 locuri**.

**Art.161** *Principiile* care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- cooperarea și parteneriatul;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.162** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, îndeplinește următoarele *atribuții*:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului cât și a reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

**Art.163** (1) Activitatea curentă a centrului este coordonată de un director, care are atribuții de îndrumare și control, și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) În vederea implementării politicilor și strategiilor în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al centrului face parte integrantă din bugetul DGASPC Mureș.

**Art.164** Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază funcționează centrul.

**Art.165** (1) Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrială, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

(2) Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

**Art.166** (1) Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

(2) Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

**Art.167** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectul bugetului instituției;
- avizează orice modificare din structura organizatorică și numărul de personal;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- avizează orice modificare din statutul de funcții și salarizarea personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a autorității publice județene, ori dispoziție a Directorului General al DGASPC Mureș.

**Art.168** Postul de director al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Candidații trebuie să fie absolvenți cu

diplomă de licență a învățământului superior în domeniul științelor socio - umane, juridice, medicale, administrative sau economice.

**Art.169** Directorul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni îndeplinește în condițiile legii, următoarele *atribuții* principale:

- reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului pe care îl supune avizării Consiliului consultativ;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni în condițiile legii;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;
- prezintă informări la cererea, DGPPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.170** *Admiterea și informarea*

Admiterea beneficiarilor în instituție se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă:

- cerere de internare;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit;
- acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- xerocopie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani;
- acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);

- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

**Art.171** Admiterea va fi decisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți Mureș și directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș și va fi aprobată de către directorul general, prin emiterea unei dispoziții.

**Art.172** (1) Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistența socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcții de a achita costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru respectivul serviciu social rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

(2) Admiterea în centrul nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

**Art.173** La admitere se face evaluarea nevoilor beneficiarului și se întocmește planul individual de intervenție, în care este implicată întreaga echipă multidisciplinară: medic, fizioterapeut, psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, etc. Se va monitoriza evoluția beneficiarului, datele fiind înscrise în fișele de evaluare /reevaluare și în documentele de înregistrare a ședințelor de psihoterapie. Susținerea psihică a beneficiarului și abilitatea echipei terapeutice sunt factorii esențiali în obținerea complianței beneficiarului la întreaga gamă terapeutică.

**Art.174** Ieșirea/externarea beneficiarilor din instituție se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existenței ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare în ceea ce privește adaptarea și reintegrarea în mediul social și familial. Managerul de caz și echipa multidisciplinară a centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

**Art.175** *Găzduirea*

Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora. Beneficiarilor li se asigură o locație sigură, confortabilă și accesibilă.

**Art.176** *Igiena, controlul infecțiilor, igiena personală.*

(1) Centrul aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, adaptate după sezon. Centrul posedă autorizație sanitară de funcționare.

(3) Medicația este administrată strict supravegheat, este ținută sub cheie pentru a se evita posibilele intoxicații medicamentoase prin eventuale tentative de suicid. Tratamentul este strict individualizat, apelându-se de regulă la medicamentele generice și la neuroleptice.

(4) Beneficiarii sunt investigați periodic pentru verificarea stării biologice generale, ca și pentru evitarea îmbolnăvirilor de TBC sau pentru depistarea cât mai precoce a posibilelor evoluții maligne.

**Art.177** *Recuperare*

Fiecare beneficiar de servicii are un program individualizat de recuperare, în funcție de starea de remisie în care se află și de ceea ce echipa terapeutică apreciază că îi este adecvat. Aceste demersuri recuperatorii sunt prestate de instructorul de ergoterapie, kinetoterapeut, fizioterapeut, instructorul de terapie ocupațională, artterapeut, psiholog, asistenți sociali,

instructor artistic, etc. sub îndrumarea și supravegherea directă a managerului de caz (care poate fi medic sau psiholog).

**Art.178 Educație**

Prin medici și asistenții igieniști, se oferă cursuri de educație sanitară în diverse domenii conform nevoilor și interesului pacienților beneficiari instituționalizați.

**Art.179 Deces**

Instituția asigură îngrijirile corespunzătoare pentru pacienții beneficiari aflați în faza terminală de evoluție a bolii. La înmormântare se procedează la tot ceea ce tradiția religioasă prevede în funcție de prevederile bugetare.

**Art.180 Drepturile beneficiarilor:**

- de a fi informați (după caz reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului, de a participa și de a fi consultați (după caz) cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă vor fi consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centrul și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centrul la policlinici sau spitale;
- de a fi externați/transferăți din centrul numai:
  - din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
- de a practica cultul religios dorit;



- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centrul) împotriva voinței lor;

**Art.181** *Obligațiile beneficiarului:*

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor,
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**Art.182** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.183** *Relația personalului cu beneficiarii*

Personalul cunoaște și respectă drepturile pacienților beneficiari.

Personalul cunoaște procedurile legale de restricționare a libertății, de mișcare a pacienților beneficiari în stare de agitație psihomotorie.

Personalul cunoaște procedurile de protecție a pacienților beneficiari în cazul de agitație psihomotorie, agresivitate, sau auto-agresivitate.

**Art.184** *Reclamații*

Centrul își informează beneficiarii (după caz) despre posibilitățile pe care le au de a face cunoscute sesizările lor și de a primi răspunsuri la aceste sesizări. Există expusă la loc vizibil cutia de depunere a reclamațiilor și sesizărilor.

**Art.185** *Protecția împotriva abuzurilor și neglijării*

Personalul este instruit cu privire la legislația de combatere a abuzurilor și torturii. Personalul cunoaște că, abuzul și tortura înseamnă răspundere penală. Personalul cunoaște modalitățile de notificare a incidentelor deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

**Art.186** *Structura și calificarea personalului*

Instituția are un stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare și Organigramă aprobat de Consiliul Județean Mureș, conform profilului instituției și legislației în domeniu.

Instituția fixează pentru fiecare categorie de personal fișa postului în care sunt prevăzute rolul, atribuțiile și responsabilitățile angajatului.

Instituția are evidența clară a turelor de lucru și respectă pe cât posibil stabilitatea personalului în pavilioanele de lucru, în mod deosebit, în pavilioanele în care stabilitatea personalului este în directă legătură cu rezultatele terapeutice.

**Art.187** *Selecția, angajarea și promovarea personalului*

Selecția, angajarea și promovarea personalului se realizează pe criterii de competență, calități vocaționale și cu respectarea legalității.

**Art.188** *Perfecționarea personalului*

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.189** *Cadrul de organizare și funcționare*

Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori este necesar. În măsura în care este posibil acestea se afișează la loc vizibil.

**Art.190** *Evaluare și control*

Conducerea centrului administrează resursele financiare, bugetare și extrabugetare ale centrului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean Mureș, cu respectarea legislației contabilo - financiare în vigoare din România. Evidențele contabile se țin în conformitate cu legislația în vigoare și sunt supuse controlului persoanelor abilitate legal.

Instituția utilizează un sistem de evaluare și control în scopul îmbunătățirii rezultatelor activității.

**Art.191** *Administrare și finanțar*

(1) Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- sponsorizări sau donații din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- contribuția persoanelor beneficiare;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

(3) Conducerea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni va ține evidența cheltuielilor efectuate în vederea urmăririi costurilor de întreținere cu beneficiarii din serviciul respectiv.

**Art.192** *Comunicare internă*

Instituția informează personalul cu privire la normativele legale în vigoare precum și la modificările în strategiile și obiectivele instituției.

**Art.193** *Înregistrarea și arhivarea datelor*

Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare. Păstrarea și utilizarea datelor privindu-i pe beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de legea sănătății mintale, precum și prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului instituției, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face în condițiile legii.

**Art.194** Prezentul regulament completează regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Mureș.

***VI.B.20.1.3. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin (CRRN Reghin)***

**Art.195 Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin (CRRN Reghin)** este o instituție de asistență socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

**Art.196** CRRN Reghin acordă servicii sociale persoanelor cu handicap neuropsihiatric care se confruntă cu probleme sociale.

**Art.197** Furnizează servicii sociale în condiții legale: întreținere completă, asistență medicală

și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc, de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

**Art.198** Sediul Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin, este în Reghin, str. Castelului, nr.12, jud Mureș.

**Art.199** Serviciile sunt oferite beneficiarilor de o echipă multidisciplinară, scopul final fiind, asigurarea unei găzduiri în condiții sigure, îngrijiri personale inclusiv medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializare și pe cât este posibil recuperare și reintegrare în mediul social.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt:

- găzduire,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- integrare/reintegrare socială.

**Art.200** Serviciile sociale furnizate de CRRN Reghin sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform legislației în vigoare.

**Art.201** Capacitatea CRRN Reghin este de: **50 locuri**.

**Art.202** *Principiile* care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- cooperarea și parteneriatul;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.203** Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin, îndeplinește următoarele *atribuții*:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului cât și a reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

**Art.204** Activitatea curentă a centrului este coordonată de un director, care are atribuții de îndrumare și control, și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

În vederea implementării politicilor și strategiilor în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

Bugetul de venituri și cheltuieli al centrului face parte integrantă din bugetul DGASPC Mureș.

**Art.205** Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază funcționează centrul.

**Art.206** Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

**Art.207** Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

**Art.208** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectul bugetului instituției;
- avizează orice modificare din structura organizatorică și numărul de personal;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;

- avizează orice modificare din statul de funcții și salarizarea personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a autorității publice județene, ori dispoziție a Directorului General al DGASPC Mureș.

**Art.209** Postul de director al Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin, se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior de lungă durată, în domeniul științelor socio - umane, juridice, medicale, administrative sau economice.

**Art.210** Directorul Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin, îndeplinește în condițiile legii, următoarele *atribuții* principale:

- reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin, în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al centrului pe care îl supune avizării Consiliului consultativ;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin, în condițiile legii;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;
- prezintă informări la cererea, DGPPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.211** *Admiterea și informarea*

Admiterea beneficiarilor în instituție se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă:

- cerere de internare;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit;
- acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- xerocopie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani;
- acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;

- scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

**Art.212** Admiterea va fi decisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți Mureș și directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș și va fi aprobată de către directorul general, prin emiterea unei dispoziții.

**Art.213** Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistența socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcții de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

Admiterea în centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

**Art.214** (1) La admitere se face evaluarea nevoilor beneficiarului și se întocmește planul individual de intervenție, în care este implicată întreaga echipă multidisciplinară: medic, fizioterapeut, psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, etc.

(2) Se va monitoriza evoluția beneficiarului, datele fiind înscrise în fișele de evaluare /reevaluare și în documentele de înregistrare a ședințelor de psihoterapie.

(3) Susținerea psihică a beneficiarului și abilitatea echipei terapeutice sunt factorii esențiali în obținerea complianței beneficiarului la întreaga gamă terapeutică.

**Art.215** Ieșirea/externarea beneficiarilor din instituție se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existenței ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare în ceea ce privește adaptarea și reintegrarea în mediul social și familial. Managerul de caz și echipa multidisciplinară a Centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conluvrând cu serviciile specializate de domiciliu.

**Art.216** *Găzduirea*

Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora. Beneficiarilor li se asigură o locație sigură, confortabilă și accesibilă.

**Art.217** *Igiena, controlul infecțiilor, igiena personală*

Centrul aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, adaptate după sezon. Centrul posedă autorizație sanitară de funcționare.

Medicația este administrată strict supravegheat, este ținută sub cheie pentru a se evita posibilele intoxicații medicamentoase prin eventuale tentative de suicid. Tratamentul este strict individualizat, apelându-se de regulă la medicamentele generice și la neuroleptice.

Beneficiarii sunt investigați periodic pentru verificarea stării biologice generale, ca și pentru evitarea îmbolnăvirilor de TBC sau pentru depistarea cât mai precoce a posibilelor evoluții maligne.

**Art.218 Recuperare**

Fiecare beneficiar de servicii are un program individualizat de recuperare, în funcție de starea de remisie în care se află și de ceea ce echipa terapeutică apreciază că îi este adecvat. Aceste demersuri recuperatorii sunt prestate de instructorul de ergoterapie, kinetoterapeut, fizioterapeut, instructorul de terapie ocupațională, artterapeut, psiholog, asistenți sociali, instructor artistic, etc. sub îndrumarea și supravegherea directă a managerului de caz (care poate fi medic sau psiholog).

**Art.219 Educație**

Prin medici și asistenții igienişti, se oferă cursuri de educație sanitară în diverse domenii conform interesului pacienților beneficiari instituționalizați.

**Art.220 Deces.**

Instituția asigură îngrijirile corespunzătoare pentru pacienții beneficiari aflați în faza terminală de evoluție a bolii. Instituția are cimitir propriu, pentru pacienții beneficiari care nu mai au familii sau pentru cei la care familia decide că nu-i poate lua acasă din diverse motive. La deces se procedează la tot ceea ce tradiția religioasă prevede.

**Art.221 Drepturile beneficiarilor:**

- de a fi informați (după caz reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului, de a participa și de a fi consultați (după caz) cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă vor fi consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile Centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;

- de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- de a fi externați/transferati din centru numai:
  - din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

**Art.222** *Obligațiile beneficiarului:*

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor,
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**Art.223** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.224** *Relația personalului cu beneficiarii*

- Personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Personalul cunoaște procedurile legale de restricționare a libertății, de mișcare a pacienților beneficiari în stare de agitație psihomotorie.
- Personalul cunoaște procedurile de protecție a beneficiarilor în cazul de agitație psihomotorie, agresivitate, sau auto-agresivitate.

**Art.225** *Reclamații*

Centrul își informează beneficiarii (după caz) despre posibilitățile pe care le au de a face cunoscute sesizările lor și de a primi răspunsuri la aceste sesizări. Există expusă la loc vizibil cutia de depunere a reclamațiilor și sesizărilor.

**Art.226** *Protecția împotriva abuzurilor și neglijării*

Personalul este instruit cu privire la legislația de combatere a abuzurilor și torturii. Personalul cunoaște că, abuzul și tortura înseamnă răspundere penală. Personalul cunoaște modalitățile de notificare a incidentelor deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

**Art.227** *Structura și calificarea personalului*

Instituția are un stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare și Organigramă aprobat de Consiliul Județean Mureș, conform profilului instituției și legislației în domeniu.

Instituția fixează pentru fiecare categorie de personal fișa postului în care sunt prevăzute rolul și responsabilitățile angajatului.

Instituția are evidența clară a turelor de lucru și respectă pe cât posibil stabilitatea personalului în pavilioanele de lucru, în mod deosebit, în pavilioanele în care stabilitatea personalului este în directă legătură cu rezultatele terapeutice.

**Art.228** *Selecția, angajarea și promovarea personalului*



Selecția, angajarea și promovarea personalului se realizează pe criterii de competență, calități vocaționale și cu respectarea legalității.

**Art.229** *Perfecționarea personalului.*

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.230** *Cadrul de organizare și funcționare.*

Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori este necesar. În măsura în care este posibil acestea se afișează la loc vizibil.

**Art.231** *Evaluare și control.*

Conducerea centrului administrează resursele financiare, bugetare și extrabugetare ale centrului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean Mureș, cu respectarea legislației contabilo - financiare în vigoare din România. Evidențele contabile se țin în conformitate cu legislația în vigoare și sunt supuse controlului persoanelor abilitate legal.

Instituția utilizează un sistem de evaluare și control în scopul îmbunătățirii rezultatelor activității.

**Art.232** *Administrare și finanțare*

Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- contribuția persoanelor beneficiare;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.233** *Comunicare internă*

Instituția informează personalul cu privire la normativele legale în vigoare precum și la modificările în strategiile și obiectivele instituției.

**Art.234** *Înregistrarea și arhivarea datelor*

Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare. Păstrarea și utilizarea datelor privindu-i pe beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de legea sănătății mintale, precum și prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului instituției, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face în condițiile legii.

**Art.235** Prezentul regulament completează regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Mureș.

***VI.B.20.1.4. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Luduș (CRRN Luduș)***

**Art.236** Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică **Luduș (CRRN Luduș)** este o instituție de asistență socială, fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

**Art.237** CRRN Luduș acordă servicii sociale persoanelor cu handicap neuropsihiatric care se

confruntă cu probleme sociale.

**Art.238** Furnizează servicii sociale în condiții legale: întreținere completă, asistență medicală și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc, de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

**Art.239** Sediul Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Luduș, este în Luduș, str. Crinului, nr.30/A, jud Mureș.

**Art.240** Serviciile sunt oferite beneficiarilor de o echipă multidisciplinară, scopul final fiind, asigurarea unei găzduiri în condiții sigure, îngrijiri personale inclusiv medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializare și pe cât este posibil recuperare și reintegrare în mediul social.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt:

- găzduire,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- integrare/reintegrare socială.

**Art.241** Serviciile sociale furnizate de CRRN Luduș sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform legislației în vigoare.

**Art.242** Capacitatea CRRN Luduș este de: **108 locuri.**

**Art.243** *Principiile* care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- cooperarea și parteneriatul;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.244** Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Luduș, îndeplinește următoarele *atribuții*:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului cât și a reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

**Art.245** Activitatea curentă a centrului este coordonată de un șef centru, care are atribuții de îndrumare și control.

**Art.246** În vederea implementării politicilor și strategiilor în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

**Art.247** Bugetul de venituri și cheltuieli al centrului face parte integrantă din bugetul DGASPC Mureș.

**Art.248** Postul de șef centru al Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Luduș, se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior de lungă durată, în domeniul științelor socio - umane, juridice, medicale, administrative sau economice.

**Art.249** Șeful de centru al Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Luduș, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- prezintă informări la cererea, DGPPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.250** *Admiterea și informarea*

Admiterea beneficiarilor în instituție se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă:

- cerere de internare;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit;
- acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- xerocopie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani;
- acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

**Art.251** Admiterea va fi decisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți Mureș și directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș și va fi aprobată de către directorul general, prin emiterea unei dispoziții.

**Art.252** (1) Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistența socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcții de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

(2) Admiterea în centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

**Art.253** (1) La admitere se face evaluarea nevoilor beneficiarului și se întocmește planul individual de intervenție, în care este implicată întreaga echipă multidisciplinară: medic, fizioterapeut, psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, etc.

(2) Se va monitoriza evoluția beneficiarului, datele fiind înscrise în fișele de evaluare /reevaluare și în documentele de înregistrare a ședințelor de psihoterapie.

(3) Susținerea psihică a beneficiarului și abilitatea echipei terapeutice sunt factorii esențiali în obținerea compliancei beneficiarului la întreaga gamă terapeutică.

**Art.254** Ieșirea/externarea beneficiarilor din instituție se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existenței ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare în ceea ce privește adaptarea și reintegrarea în mediul social și familial.

Managerul de caz și echipa multidisciplinară a Centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conluvrând cu serviciile specializate de domiciliu.

**Art.255** *Găzduirea*

Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora. Beneficiarilor li se asigură o locație sigură, confortabilă și accesibilă.

**Art.256** *Igiena, controlul infecțiilor, igiena personală*

Centrul aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, adaptate după sezon. Centrul posedă autorizație sanitară de funcționare.

Medicația este administrată strict supravegheat, este ținută sub cheie pentru a se evita posibilele intoxicații medicamentoase prin eventuale tentative de suicid. Tratamentul este strict individualizat, apelându-se de regulă la medicamentele generice și la neuroleptice.

Beneficiarii sunt investigați periodic pentru verificarea stării biologice generale, ca și pentru evitarea îmbolnăvirilor de TBC sau pentru depistarea cât mai precoce a posibilelor evoluții maligne.

**Art.257** *Recuperare*

Fiecare beneficiar de servicii are un program individualizat de recuperare, în funcție de starea de remisie în care se află și de ceea ce echipa terapeutică apreciază că îi este adecvat. Aceste demersuri recuperatorii sunt prestate de instructorul de ergoterapie, kinetoterapeut, fizioterapeut, instructorul de terapie ocupațională, artterapeut, psiholog, asistenți sociali, instructor artistic, etc. sub îndrumarea și supravegherea directă a managerului de caz (care poate fi medic sau psiholog).

**Art.258** *Educație*

Prin medici și asistenții igienişti, se oferă cursuri de educație sanitară în diverse domenii conform interesului pacienților beneficiari instituționalizați.

**Art.259** *Deces*

Instituția asigură îngrijirile corespunzătoare pentru pacienții beneficiari aflați în faza terminală de evoluție a bolii. Instituția are cimitir propriu, pentru pacienții beneficiari care nu mai au familii sau pentru cei la care familia decide că nu-i poate lua acasă din diverse motive. La deces se procedează la tot ceea ce tradiția religioasă prevede.

**Art.260** *Drepturile beneficiarilor:*

- de a fi informați (după caz reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului, de a participa și de a fi consultați (după caz) cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă vor fi consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;

- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile Centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- de a fi externați/transferăți din centru numai:
  - din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

**Art.261** *Obligațiile beneficiarului:*

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor,
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**Art.262** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.263** *Relația personalului cu beneficiarii*

- Personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Personalul cunoaște procedurile legale de restricționare a libertății, de mișcare a pacienților beneficiari în stare de agitație psihomotorie.
- Personalul cunoaște procedurile de protecție a beneficiarilor în cazul de agitație psihomotorie, agresivitate, sau auto-agresivitate.

**Art.264 Reclamații**

Centrul își informează beneficiarii (după caz) despre posibilitățile pe care le au de a face cunoscute sesizările lor și de a primi răspunsuri la aceste sesizări. Există expusă la loc vizibil cutia de depunere a reclamațiilor și sesizărilor.

**Art.265 Protecția împotriva abuzurilor și neglijării**

Personalul este instruit cu privire la legislația de combatere a abuzurilor și torturii. Personalul cunoaște că, abuzul și tortura înseamnă răspundere penală. Personalul cunoaște modalitățile de notificare a incidentelor deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

**Art.266 Structura și calificarea personalului**

Instituția are un stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare și Organigramă aprobat de Consiliul Județean Mureș, conform profilului instituției și legislației în domeniu.

Instituția fixează pentru fiecare categorie de personal fișa postului în care sunt prevăzute rolul și responsabilitățile angajatului.

Instituția are evidența clară a turelor de lucru și respectă pe cât posibil stabilitatea personalului în pavilioanele de lucru, în mod deosebit, în pavilioanele în care stabilitatea personalului este în directă legătură cu rezultatele terapeutice.

**Art.267 Selecția, angajarea și promovarea personalului.**

Selecția, angajarea și promovarea personalului se realizează pe criterii de competență, calități vocaționale și cu respectarea legalității.

**Art.268 Perfecționarea personalului**

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.269 Cadrul de organizare și funcționare**

Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori este necesar. În măsura în care este posibil acestea se afișează la loc vizibil.

**Art.270 Evaluare și control**

Conducerea centrului administrează resursele financiare, bugetare și extrabugetare ale centrului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean Mureș, cu respectarea legislației contabile - financiare în vigoare din România. Evidențele contabile se țin în conformitate cu legislația în vigoare și sunt supuse controlului persoanelor abilitate legal.

Instituția utilizează un sistem de evaluare și control în scopul îmbunătățirii rezultatelor activității.

**Art.271 Administrare și finanțare**

Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- contribuția persoanelor beneficiare;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.272 Comunicare internă**

Instituția informează personalul cu privire la normativele legale în vigoare precum și la modificările în strategiile și obiectivele instituției.

**Art.273 Înregistrarea și arhivarea datelor**

Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare. Păstrarea și utilizarea datelor privindu-i pe beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de legea sănătății mintale, precum și prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului instituției, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face în condițiile legii.

**Art.274** Prezentul regulament completează regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Mureș.

## ***VI.B.20.2. Centre de îngrijire și asistență din structura direcției***

### ***VI.B.20.2.1. Centrul de Îngrijire și Asistență Glodeni (CIA Glodeni)***

**Art.275 Centrul de îngrijire și asistență Glodeni (CIA Glodeni)** este o instituție de asistență socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

**Art.276** În subordinea și coordonarea Centrului de îngrijire și asistență Glodeni funcționează Centrul de integrare prin terapie ocupațională Glodeni (CITO Glodeni).

**Art.277** CIA Glodeni acordă servicii sociale persoanelor cu handicap, care se confruntă cu probleme sociale.

**Art.278** Furnizează servicii sociale în condiții legale: întreținere completă, asistență medicală și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc, de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

**Art.279** Sediul CIA Glodeni, este în: comuna Glodeni, str. Principală, nr.369, jud Mureș.

**Art.280** Serviciile sunt oferite beneficiarilor de o echipă multidisciplinară, scopul final fiind, asigurarea unei găzduiri în condiții sigure, îngrijiri personale inclusiv medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializare și pe cât este posibil recuperare și reintegrare în mediul social.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt:

- găzduire,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- socializare,
- integrare/reintegrare socială.

**Art.281** Serviciile sociale furnizate de CIA Glodeni sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform legislației în vigoare.

**Art.282** Capacitatea CIA Glodeni este de: **104 locuri** din care la **CITO Glodeni: 30 locuri**.

**Art.283** *Principiile* care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- cooperarea și parteneriatul;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;



- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.284** CIA Glodeni, îndeplinește următoarele *atribuții*:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului cât și a reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

**Art.285** Activitatea curentă a centrului este coordonată de un director, care are atribuții de îndrumare și control, și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art.286** În vederea implementării politicilor și strategiilor în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

**Art.287** Bugetul de venituri și cheltuieli al centrului face parte integrantă din bugetul DGASPC Mureș.

**Art.288** Directorul centrului este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază funcționează complexul.

**Art.289** (1) Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

(2) Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

**Art.290** Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

**Art.291** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectul bugetului instituției;
- avizează orice modificare din structura organizatorică și numărul de personal;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- avizează orice modificare din statutul de funcții și salarizarea personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a autorității publice județene, ori dispoziție a directorului General al DGASPC Mureș.

**Art.292** Postul de director al CIA Glodeni, se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior de lungă durată, în domeniul științelor socio - umane, juridice, medicale, administrative sau economice.

**Art.293** Directorul CIA Glodeni, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin CIA Glodeni în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al centrului pe care îl supune avizării Consiliului consultativ;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul CIA Glodeni în condițiile legii;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;
- prezintă informații la cererea, DGPPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor;

- administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul complexului, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.294 Admiterea și informarea**

Admiterea beneficiarilor în instituție se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă:

- cerere de internare;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit;
- acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- xerocopie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani;
- acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

**Art.295** Admiterea va fi decisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți Mureș și directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș și va fi aprobată de către directorul general, prin emiterea unei dispoziții.

**Art.296** (1) Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcții de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

(2) Admiterea în centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

**Art.297** La admitere se face evaluarea nevoilor beneficiarului și se întocmește planul individual de intervenție, în care este implicată întreaga echipă multidisciplinară: medic, fizioterapeut, psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, etc.

Se va monitoriza evoluția beneficiarului, datele fiind înscrise în fișele de evaluare / reevaluare și în documentele de înregistrare a ședințelor de psihoterapie.

Susținerea psihică a beneficiarului și abilitatea echipei terapeutice sunt factorii esențiali în obținerea complianței beneficiarului la întreaga gamă terapeutică.

**Art.298** Ieșirea/externarea beneficiarilor din instituție se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existenței ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare în ceea ce privește adaptarea și reintegrarea în mediul social și familial. Managerul de caz și echipa multidisciplinară a centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

**Art.299** *Găzduirea*

Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora. Beneficiarilor li se asigură o locație sigură, confortabilă și accesibilă.

**Art.300** *Igiena, controlul infecțiilor, igiena personală*

Centrul aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, adaptate după sezon. Centrul posedă autorizație sanitară de funcționare.

Medicația este administrată strict supravegheat, este ținută sub cheie pentru a se evita posibilele intoxicații medicamentoase prin eventuale tentative de suicid. Tratamentul este strict individualizat, apelându-se de regulă la medicamentele generice și la neuroleptice.

Beneficiarii sunt investigați periodic pentru verificarea stării biologice generale, ca și pentru evitarea îmbolnăvirilor de TBC sau pentru depistarea cât mai precoce a posibilelor evoluții maligne.

**Art.301** *Recuperare*

Fiecare beneficiar de servicii are un program individualizat de recuperare, în funcție de starea de remisie în care se află și de ceea ce echipa terapeutică apreciază că îi este adecvat. Aceste demersuri recuperatorii sunt prestate de instructorul de ergoterapie, kinetoterapeut, fizioterapeut, instructorul de terapie ocupațională, artterapeut, psiholog, asistenți sociali, instructor artistic, etc. sub îndrumarea și supravegherea directă a managerului de caz (care poate fi medic sau psiholog).

**Art.302** *Educație*

Prin medici și asistenții igienisți, se oferă cursuri de educație sanitară în diverse domenii conform nevoilor și interesului beneficiarilor instituționalizați.

**Art.303** *Deces*

Instituția asigură îngrijirile corespunzătoare pentru beneficiarii aflați în faza terminală de evoluție a bolii. La înmormântare se procedează la tot ceea ce tradiția religioasă prevede în funcție de resursele financiare a centrului.

**Art.304** *Drepturile beneficiarilor:*

- de a fi informați (după caz reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor complexului, de a participa și de a fi consultați (după caz) cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă vor fi consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;

- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între complex și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- de a fi externați/transferăți din centru numai:
  - din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

**Art.305** *Obligațiile beneficiarului:*

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor,
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**Art.306** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.307** *Relația personalului cu beneficiarii*

- Personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.

- Personalul cunoaște procedurile legale de restricționare a libertății, de mișcare a pacienților beneficiari în stare de agitație psihomotorie.
- Personalul cunoaște procedurile de protecție a beneficiarilor în cazul de agitație psihomotorie, agresivitate, sau auto-agresivitate.

**Art.308 Reclamații**

Centrul își informează beneficiarii (după caz) despre posibilitățile pe care le au de a face cunoscute sesizările lor și de a primi răspunsuri la aceste sesizări. Există expusă la loc vizibil cutia de depunere a reclamațiilor și sesizărilor.

**Art.309 Protecția împotriva abuzurilor și neglijării**

Personalul este instruit cu privire la legislația de combatere a abuzurilor și torturii. Personalul cunoaște că, abuzul și tortura înseamnă răspundere penală. Personalul cunoaște modalitățile de notificare a incidentelor deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

**Art.310 Structura și calificarea personalului**

Instituția are un stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare și Organigramă aprobat de Consiliul Județean Mureș, conform profilului instituției și legislației în domeniu.

Instituția elaborează pentru fiecare categorie de personal fișa postului în care sunt prevăzute rolul, atribuțiile și responsabilitățile angajatului.

Instituția are evidența clară a turelor de lucru și respectă pe cât posibil stabilitatea personalului în pavilioanele de lucru, în mod deosebit, în pavilioanele în care stabilitatea personalului este în directă legătură cu rezultatele terapeutice.

**Art.311 Selecția, angajarea și promovarea personalului**

Selecția, angajarea și promovarea personalului se realizează pe criterii de competență, calități vocaționale și cu respectarea legalității.

**Art.312 Perfecționarea personalului**

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.313 Cadrul de organizare și funcționare**

Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori este necesar. În măsura în care este posibil acestea se afișează la loc vizibil.

**Art.314 Evaluare și control**

Conducerea complexului administrează resursele financiare, bugetare și extrabugetare ale complexului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean Mureș, cu respectarea legislației contabile - financiare în vigoare din România. Evidențele contabile se țin în conformitate cu legislația în vigoare și sunt supuse controlului persoanelor abilitate legal.

Instituția utilizează un sistem de evaluare și control în scopul îmbunătățirii rezultatelor activității.

**Art.315 Administrare și finanțare**

Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- sponsorizări sau donații în natură din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Conducerea CIA Glodeni va ține evidența cheltuielilor efectuate individual pentru CIA și CITO în vederea urmăririi costurilor de întreținere cu beneficiarii din serviciile respective.

**Art.316 Comunicare internă**

Instituția informează personalul cu privire la normativele legale în vigoare precum și la modificările în strategiile și obiectivele instituției.

**Art.317 Înregistrarea și arhivarea datelor**

Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare. Păstrarea și utilizarea datelor privindu-i pe beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de legea sănătății mintale, precum și prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului centrului, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face în condițiile legii.

**Art.318** Prezentul regulament completează regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Mureș.

**VI.B.20.2.2. Centrul de Îngrijire și Asistență Lunca Mureșului (CIA Lunca Muresului)**

**Art.319 Centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului (CIA Lunca Mureșului )** este o instituție de asistență socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

**Art.320** CIA Lunca Mureșului acordă servicii sociale persoanelor cu handicap, care se confruntă cu probleme sociale.

**Art.321** Furnizează servicii sociale în condiții legale: întreținere completă, asistență medicală și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc, de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

**Art.322** Sediul Centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului, este în comuna Aluniș sat Lunca Mureșului, nr.49, jud Mureș.

**Art.323** Serviciile sunt oferite beneficiarilor de o echipă multidisciplinară, scopul final fiind, asigurarea unei găzduiri în condiții sigure, îngrijiri personale inclusiv medicale, pe cât este posibil recuperare și socializare cu comunitatea imediat apropiată.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt:

- găzduire,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- socializare,

**Art.324** Serviciile sociale furnizate de CIA Lunca Mureșului sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform legislației în vigoare.

**Art.325** Capacitatea Centrului de Îngrijire și Asistență Lunca Mureșului (CIA): **130 locuri**

**Art.326** *Principiile* care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul Centrului sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;

- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- cooperarea și parteneriatul;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.327** Centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului cât și a reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

**Art.328** Activitatea curentă a centrului este coordonată de un director, care are atribuții de îndrumare și control, și are calitatea de ordonator terțiar de credite.



**Art.329** În vederea implementării politicilor și strategiilor în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

**Art.330** Bugetul de venituri și cheltuieli al centrului face parte integrantă din bugetul DGASPC Mureș.

**Art.331** Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază funcționează Centrul.

**Art.332** Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrială, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

**Art.333** Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

**Art.334** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectul bugetului instituției;
- avizează orice modificare din structura organizatorică și numărul de personal;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- avizează orice modificare din statul de funcții și salarizarea personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a autorității publice județene, ori dispoziție a Directorului General al DGASPC Mureș.

**Art.335** Postul de director al Centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului, se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior în domeniul științelor socio - umane, juridice, medicale, administrative sau economice.

**Art.336** Directorul Centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin Centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului pe care îl supune avizării Consiliului consultativ;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului în condițiile legii;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;

- prezintă informări la cererea, DGPPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.337** *Admiterea și informarea*

Admiterea beneficiarilor în instituție se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă:

- cerere de internare;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit;
- acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- xerocopie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani;
- acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

**Art.338** Admiterea va fi decisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți Mureș și directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș și va fi aprobată de către directorul general, prin emiterea unei dispoziții.

**Art.339** Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistența socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcții de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

Admiterea în centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

**Art.340** La admitere se face evaluarea nevoilor beneficiarului și se întocmește planul individual de intervenție, în care este implicată întreaga echipă multidisciplinară: medic, fizioterapeut, psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, etc.

Se va monitoriza evoluția beneficiarului, datele fiind înscrise în fișele de evaluare / reevaluare și în documentele de înregistrare a ședințelor de psihoterapie.

Suținerea psihică a beneficiarului și abilitatea echipei terapeutice sunt factorii esențiali în obținerea compliancei beneficiarului la întreaga gamă terapeutică.

**Art.341** Ieșirea/externarea beneficiarilor din instituție se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existenței ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare în ceea ce privește adaptarea și reintegrarea în mediul social și familial. Managerul de caz și echipa multidisciplinară a centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

#### **Art.342** *Găzduirea*

Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora. Beneficiarilor li se asigură o locație sigură, confortabilă și accesibilă.

#### **Art.343** *Igiena, controlul infecțiilor, igiena personală.*

Centrul aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, adaptate după sezon. Centrul posedă autorizație sanitară de funcționare.

Medicația este administrată strict supravegheat, este ținută sub cheie pentru a se evita posibilele intoxicații medicamentoase prin eventuale tentative de suicid. Tratamentul este strict individualizat, apelându-se de regulă la medicamentele generice și la neuroleptice.

Beneficiarii sunt investigați periodic pentru verificarea stării biologice generale, ca și pentru evitarea îmbolnăvirilor de TBC sau pentru depistarea cât mai precoce a posibilelor evoluții maligne.

#### **Art.344** *Recuperare*

Fiecare beneficiar de servicii are un program individualizat de recuperare, în funcție de starea de remisie în care se află și de ceea ce echipa terapeutică apreciază că îi este adecvat. Aceste demersuri recuperatorii sunt prestate de instructorul de ergoterapie, kinetoterapeut, fizioterapeut, instructorul de terapie ocupațională, artterapeut, psiholog, asistenți sociali, instructor artistic, etc. sub îndrumarea și supravegherea directă a managerului de caz (care poate fi medic sau psiholog).

#### **Art.345** *Educație*

Prin medici și asistenții igienişti, se oferă cursuri de educație sanitară în diverse domenii conform interesului pacienților beneficiari instituționalizați.

#### **Art.346** *Deces*

Instituția asigură îngrijirile corespunzătoare pentru beneficiarii aflați în faza terminală de evoluție a bolii. Instituția are cimitir propriu, pentru beneficiarii care nu mai au familii sau pentru cei la care familia decide că nu-i poate lua acasă din diverse motive. La deces se procedează la tot ceea ce tradiția religioasă prevede.

#### **Art.347** *Drepturile beneficiarilor:*

- de a fi informați (după caz reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului, de a participa și de a fi consultați (după caz) cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

- de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă vor fi consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile Centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- de a fi externați/transferăți din centru numai:
  - din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor.

**Art.348** *Obligațiile beneficiarului:*

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor,
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**Art.349** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.350** *Relația personalului cu beneficiarii*

- Personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Personalul cunoaște procedurile legale de restricționare a libertății, de mișcare a pacienților beneficiari în stare de agitație psihomotorie.
- Personalul cunoaște procedurile de protecție a beneficiarilor în cazul de agitație psihomotorie, agresivitate, sau auto-agresivitate.

**Art.351** *Reclamații*

Centrul își informează beneficiarii (după caz) despre posibilitățile pe care le au de a face cunoscute sesizările lor și de a primi răspunsuri la aceste sesizări. Există expusă la loc vizibil cutia de depunere a reclamațiilor și sesizărilor.

**Art.352** *Protecția împotriva abuzurilor și neglijării*

Personalul este instruit cu privire la legislația de combatere a abuzurilor și torturii. Personalul cunoaște că, abuzul și tortura înseamnă răspundere penală. Personalul cunoaște modalitățile de notificare a incidentelor deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

**Art.353** *Structura și calificarea personalului*

Instituția are un stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare și Organigramă aprobat de Consiliul Județean Mureș, conform profilului instituției și legislației în domeniu.

Instituția fixează pentru fiecare categorie de personal fișa postului în care sunt prevăzute rolul și responsabilitățile angajatului.

Instituția are evidența clară a turelor de lucru și respectă pe cât posibil stabilitatea personalului în pavilioanele de lucru, în mod deosebit, în pavilioanele în care stabilitatea personalului este în directă legătură cu rezultatele terapeutice.

**Art.354** *Selecția, angajarea și promovarea personalului*

Selecția, angajarea și promovarea personalului se realizează pe criterii de competență, calitate vocațională și cu respectarea legalității.

**Art.355** *Perfecționarea personalului*

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.356** *Cadrul de organizare și funcționare*

Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori este necesar. În măsura în care este posibil acestea se afișează la loc vizibil.

**Art.357** *Evaluare și control*

Conducerea centrului administrează resursele financiare, bugetare și extrabugetare ale Centrului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean Mureș, cu respectarea legislației contabile - financiare în vigoare din România. Evidențele contabile se țin în conformitate cu legislația în vigoare și sunt supuse controlului persoanelor abilitate legal.

Instituția utilizează un sistem de evaluare și control în scopul îmbunătățirii rezultatelor activității.

**Art.358** *Administrare și finanțare*

Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

- bugetul local al județului;

- bugetul de stat;
- sponsorizări sau alte donații din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.359** *Comunicare internă*

Instituția informează personalul cu privire la normativele legale în vigoare precum și la modificările în strategiile și obiectivele instituției.

**Art.360** *Înregistrarea și arhivarea datelor*

Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare. Păstrarea și utilizarea datelor privindu-i pe beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de legea sănătății mintale, precum și prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului instituției, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face în condițiile legii.

**Art.361** Prezentul regulament completează regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Mureș.

**VI.B.20.2.3. Centrul de îngrijire și asistență Reghin (CIA Reghin)**

**Art.362** Centrul de îngrijire și asistență (CIA Reghin) este o instituție de asistență socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

**Art.363** În subordinea și coordonarea Centrului de îngrijire și asistență Reghin funcționează Centrul de îngrijire și asistență „Casa Speranței” (CIA „Casa Speranței” Reghin)

**Art.364** CIA Reghin acordă servicii sociale persoanelor cu handicap, care se confruntă cu probleme sociale.

**Art.365** Furnizează servicii sociale în condiții legale: întreținere completă, asistență medicală și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc, de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

**Art.366** Sediul Centrului de îngrijire și asistență Reghin, este în: mun. Reghin, str. Pandurilor, nr. 34, jud Mureș.

**Art.367** Serviciile sunt oferite beneficiarilor de o echipă multidisciplinară, scopul final fiind, asigurarea unei găzduiri în condiții sigure, îngrijiri personale inclusiv medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializare și pe cât este posibil recuperare și reintegrare în mediul social.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt:

- găzduire,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- socializare.

**Art.368** Serviciile sociale furnizate de CIA Reghin sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform legislației în vigoare.

**Art.369** Capacitatea Centrului de îngrijire și asistență Reghin este de: **97 locuri** din care la Centrul de îngrijire și asistență „Casa Speranței” (CIA „Casa Speranței” Reghin): **30 locuri**.

**Art.370** *Principiile* care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- cooperarea și parteneriatul;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.371** CIA Reghin, îndeplinește următoarele *atribuții*:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului cât și a reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din

Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

**Art.372** Activitatea curentă a centrului este coordonată de un director, care are atribuții de îndrumare și control, și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

În vederea implementării politicilor și strategiilor în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

Bugetul de venituri și cheltuieli al centrului face parte integrantă din bugetul DGASPC Mureș.

**Art.373** Directorul centrului este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază funcționează complexul.

**Art.374** Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrială, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

**Art.375** Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

**Art.376** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectul bugetului instituției;
- avizează orice modificare din structura organizatorică și numărul de personal;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- avizează orice modificare din statul de funcții și salarizarea personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a autorității publice județene, ori dispoziție a directorului General al DGASPC Mureș.

**Art.377** Postul de director al CIA Reghin, se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior de lungă durată, în domeniul științelor socio - umane, juridice, medicale, administrative sau economice.

**Art.378** Directorul CIA Reghin, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin CIA Reghin în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al centrului pe care îl supune avizării Consiliului consultativ;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul CIA Reghin în condițiile legii;



- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;
- prezintă informări la cererea, DGPPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor;
- administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul complexului, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.379** *Admiterea și informarea*

Admiterea beneficiarilor în instituție se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă:

- cerere de internare;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit;
- acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- xerocopie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani;
- acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

**Art.380** Admiterea va fi decisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți Mureș și directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș și va fi aprobată de către directorul general, prin emiterea unei dispoziții.

**Art.381** (1) Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcții de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

(2) Admiterea în centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

**Art.382** La admitere se face evaluarea nevoilor beneficiarului și se întocmește planul individual de intervenție, în care este implicată întreaga echipă multidisciplinară: medic, fizioterapeut, psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, etc.

Se va monitoriza evoluția beneficiarului, datele fiind înscrise în fișele de evaluare / reevaluare și în documentele de înregistrare a ședințelor de psihoterapie.

Suținerea psihică a beneficiarului și abilitatea echipei terapeutice sunt factorii esențiali în obținerea complianței beneficiarului la întreaga gamă terapeutică.

**Art.383** Ieșirea/externarea beneficiarilor din instituție se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existenței ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare în ceea ce privește adaptarea și reintegrarea în mediul social și familial. Managerul de caz și echipa multidisciplinară a centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

#### **Art.384** *Găzduirea*

Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora. Beneficiarilor li se asigură o locație sigură, confortabilă și accesibilă.

#### **Art.385** *Igiena, controlul infecțiilor, igiena personală*

Centrul aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, adaptate după sezon. Centrul posedă autorizație sanitară de funcționare.

Medicația este administrată strict supravegheat, este ținută sub cheie pentru a se evita posibilele intoxicații medicamentoase prin eventuale tentative de suicid. Tratamentul este strict individualizat, apelându-se de regulă la medicamentele generice și la neuroleptice.

Beneficiarii sunt investigați periodic pentru verificarea stării biologice generale, ca și pentru evitarea îmbolnăvirilor de TBC sau pentru depistarea cât mai precoce a posibilelor evoluții maligne.

#### **Art.386** *Recuperare*

Fiecare beneficiar de servicii are un program individualizat de recuperare, în funcție de starea de remisie în care se află și de ceea ce echipa terapeutică apreciază că îi este adecvat. Aceste demersuri recuperatorii sunt prestate de instructorul de ergoterapie, kinetoterapeut, fizioterapeut, instructorul de terapie ocupațională, artterapeut, psiholog, asistenți sociali, instructor artistic, etc. sub îndrumarea și supravegherea directă a managerului de caz (care poate fi medic sau psiholog).

#### **Art.387** *Educație*

Prin medici și asistenții igienişti, se oferă cursuri de educație sanitară în diverse domenii conform nevoilor și interesului beneficiarilor instituționalizați.

#### **Art.388** *Deces*

Instituția asigură îngrijirile corespunzătoare pentru beneficiarii aflați în faza terminală de evoluție a bolii. La înmormântare se procedează la tot ceea ce tradiția religioasă prevede în funcție de resursele financiare a centrului.

#### **Art.389** *Drepturile beneficiarilor:*

- de a fi informați (după caz reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor complexului, de a participa și de a fi consultați (după caz) cu privire la toate deciziile care îi privesc;

- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă vor fi consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între complex și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- de a fi externați/transferăți din centru numai:
  - din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

**Art.390** *Obligațiile beneficiarului:*

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor,

- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**Art.391** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.392** *Relația personalului cu beneficiarii*

- Personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Personalul cunoaște procedurile legale de restricționare a libertății, de mișcare a pacienților beneficiari în stare de agitație psihomotorie.
- Personalul cunoaște procedurile de protecție a beneficiarilor în cazul de agitație psihomotorie, agresivitate, sau auto-agresivitate.

**Art.393** *Reclamații*

Centrul își informează beneficiarii (după caz) despre posibilitățile pe care le au de a face cunoscute sesizările lor și de a primi răspunsuri la aceste sesizări. Există expusă la loc vizibil cutia de depunere a reclamațiilor și sesizărilor.

**Art.394** *Protecția împotriva abuzurilor și neglijării*

Personalul este instruit cu privire la legislația de combatere a abuzurilor și torturii. Personalul cunoaște că, abuzul și tortura înseamnă răspundere penală. Personalul cunoaște modalitățile de notificare a incidentelor deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

**Art.395** *Structura și calificarea personalului*

Instituția are un stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare și Organigramă aprobat de Consiliul Județean Mureș, conform profilului instituției și legislației în domeniu.

Instituția elaborează pentru fiecare categorie de personal fișa postului în care sunt prevăzute rolul, atribuțiile și responsabilitățile angajatului.

Instituția are evidența clară a turelor de lucru și respectă pe cât posibil stabilitatea personalului în pavilioanele de lucru, în mod deosebit, în pavilioanele în care stabilitatea personalului este în directă legătură cu rezultatele terapeutice.

**Art.396** *Selecția, angajarea și promovarea personalului*

Selecția, angajarea și promovarea personalului se realizează pe criterii de competență, calități vocaționale și cu respectarea legalității.

**Art.397** *Perfecționarea personalului*

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.398** *Cadrul de organizare și funcționare*

Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori este necesar. În măsura în care este posibil acestea se afișează la loc vizibil.

**Art.399** *Evaluare și control*

Conducerea complexului administrează resursele financiare, bugetare și extrabugetare ale complexului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean Mureș, cu respectarea legislației contabilo - financiare în vigoare din România. Evidențele contabile se țin în conformitate cu legislația în vigoare și sunt supuse controlului persoanelor abilitate legal.

Instituția utilizează un sistem de evaluare și control în scopul îmbunătățirii rezultatelor activității.

**Art.400** *Administrare și finanțare*

Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- sponsorizări sau donații în natură din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Conducerea CIA Reghin va ține evidența cheltuielilor efectuate individual pentru CIA Reghin și CIA „Casa Speranței” Reghin în vederea urmăririi costurilor de întreținere cu beneficiarii din serviciile respective.

**Art.401** *Comunicare internă*

Instituția informează personalul cu privire la normativele legale în vigoare precum și la modificările în strategiile și obiectivele instituției.

**Art.402** *Înregistrarea și arhivarea datelor*

Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare. Păstrarea și utilizarea datelor privindu-i pe beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de legea sănătății mintale, precum și prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului centrului, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face în condițiile legii.

**Art.403** Prezentul regulament completează regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Mureș.

**VI.B.20.2.4. Centrul de îngrijire și asistență Căpușu de Câmpie  
(CIA Căpușu de Câmpie)**

**Art.404** Centrul de îngrijire și asistență Căpușu de Câmpie (CIA Căpușu de Câmpie) este o instituție de asistență socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

**Art.405** În subordinea și coordonarea Centrului de îngrijire și asistență Căpușu de Câmpie funcționează Centrul de integrare prin terapie ocupațională Căpușu de Câmpie (CITO Căpușu de Câmpie) și Locuință protejată Căpușu de Câmpie (LP Căpușu de Câmpie).

**Art.406** CIA Căpușu de Câmpie acordă servicii sociale persoanelor cu handicap, care se confruntă cu probleme sociale.

**Art.407** Furnizează servicii sociale în condiții legale: întreținere completă, asistență medicală și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc, de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

**Art.408** Sediul Centrului de îngrijire și asistență Căpușu de Câmpie, este în:com. Iclânzul, sat Căpușu de Câmpie, str. Principală, nr.243, jud Mureș.

**Art.409** Serviciile sunt oferite beneficiarilor de o echipă multidisciplinară, scopul final fiind, asigurarea unei găzduiri în condiții sigure,îngrijiri personale inclusiv medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializare și pe cât este posibil recuperare și reintegrare în mediul social.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt:

- găzduire,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- socializare,
- integrare/reintegrare socială.

**Art.410** Serviciile sociale furnizate de CIA Căpușu de Câmpie sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform legislației în vigoare.

**Art.411** Capacitatea **CIA Căpușu de Câmpie** este de **80 locuri** din care **CITO Căpușu de Câmpie: 20** locuri și **LP Căpușu de Câmpie: 10** locuri.

**Art.412** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- cooperarea și parteneriatul;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.413** CIA Căpușu de Câmpie , îndeplinește următoarele *atribuții*:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului cât și a reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

**Art.414** Activitatea curentă a centrului este coordonată de un director, care are atribuții de îndrumare și control, și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

În vederea implementării politicilor și strategiilor în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

Bugetul de venituri și cheltuieli al centrului face parte integrantă din bugetul DGASPC Mureș.

**Art.415** Directorul centrului este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază funcționează complexul.

**Art.416** Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrială, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

**Art.417** Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

**Art.418** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectul bugetului instituției;

- avizează orice modificare din structura organizatorică și numărul de personal;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- avizează orice modificare din statul de funcții și salarizarea personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a autorității publice județene, ori dispoziție a directorului General al DGASPC Mureș.

**Art.419** Postul de director al CIA Căpușu de Câmpie, se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior de lungă durată, în domeniul științelor socio - umane, juridice, medicale, administrative sau economice.

**Art.420** Directorul CIA Căpușu de Câmpie, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin CIA Căpușu de Câmpie în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al centrului pe care îl supune avizării Consiliului consultativ;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul CIA Căpușu de Câmpie în condițiile legii;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;
- prezintă informații la cererea, DGPPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor;
- administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.421** *Admiterea și informarea*

Admiterea beneficiarilor în instituție se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă:

- cerere de internare;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit;
- acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- xerocopie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani;



- acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

**Art.422** Admiterea va fi decisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți Mureș și directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș și va fi aprobată de către directorul general, prin emiterea unei dispoziții.

**Art.423** (1) Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistența socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcții de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

(2) Admiterea în centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

**Art.424** La admitere se face evaluarea nevoilor beneficiarului și se întocmește planul individual de intervenție, în care este implicată întreaga echipă multidisciplinară: medic, fizioterapeut, psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, etc.

Se va monitoriza evoluția beneficiarului, datele fiind înscrise în fișele de evaluare / reevaluare și în documentele de înregistrare a ședințelor de psihoterapie.

Suștinerea psihică a beneficiarului și abilitatea echipei terapeutice sunt factorii esențiali în obținerea compliancei beneficiarului la întreaga gamă terapeutică.

**Art.425** Ieșirea/externarea beneficiarilor din instituție se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existenței ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare în ceea ce privește adaptarea și reintegrarea în mediul social și familial. Managerul de caz și echipa multidisciplinară a centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

**Art.426** *Găzduirea*

Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora. Beneficiarilor li se asigură o locație sigură, confortabilă și accesibilă.

**Art.427** *Igiena, controlul infecțiilor, igiena personală*

Centrul aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, adaptate după sezon. Centrul posedă autorizație sanitară de funcționare.

Medicația este administrată strict supravegheat, este ținută sub cheie pentru a se evita posibilele intoxicații medicamentoase prin eventuale tentative de suicid. Tratamentul este strict individualizat, apelându-se de regulă la medicamentele generice și la neuroleptice.

Beneficiarii sunt investigați periodic pentru verificarea stării biologice generale, ca și pentru evitarea îmbolnăvirilor de TBC sau pentru depistarea cât mai precoce a posibilelor evoluții maligne.

**Art.428 *Recuperare***

Fiecare beneficiar de servicii are un program individualizat de recuperare, în funcție de starea de remisie în care se află și de ceea ce echipa terapeutică apreciază că îi este adecvat. Aceste demersuri recuperatorii sunt prestate de instructorul de ergoterapie, kinetoterapeut, fizioterapeut, instructorul de terapie ocupațională, artterapeut, psiholog, asistenți sociali, instructor artistic, etc. sub îndrumarea și supravegherea directă a managerului de caz (care poate fi medic sau psiholog).

**Art.429 *Educație***

Prin medici și asistenții igienişti, se oferă cursuri de educație sanitară în diverse domenii conform nevoilor și interesului beneficiarilor instituționalizați.

**Art.430 *Deces***

Instituția asigură îngrijirile corespunzătoare pentru beneficiarii aflați în faza terminală de evoluție a bolii. Instituția are cimitir propriu, pentru beneficiarii care nu mai au familii sau pentru cei la care familia decide că nu-i poate lua acasă din diverse motive. La deces se procedează la tot ceea ce tradiția religioasă prevede în funcție de resursele financiare a centrului.

**Art.431 *Drepturile beneficiarilor:***

- de a fi informați (după caz reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului, de a participa și de a fi consultați (după caz) cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă vor fi consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între complex și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- de a fi externat/transferat din centru numai:
  - din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

**Art.432** *Obligațiile beneficiarului:*

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor,
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**Art.433** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.434** *Relația personalului cu beneficiarii*

Personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.

Personalul cunoaște procedurile legale de restricționare a libertății, de mișcare a pacienților beneficiari în stare de agitație psihomotorie.

Personalul cunoaște procedurile de protecție a beneficiarilor în cazul de agitație psihomotorie, agresivitate, sau auto-agresivitate.

**Art.435** *Reclamații*

Centrul își informează beneficiarii (după caz) despre posibilitățile pe care le au de a face cunoscute sesizările lor și de a primi răspunsuri la aceste sesizări. Există expusă la loc vizibil cutia de depunere a reclamațiilor și sesizărilor.

**Art.436** *Protecția împotriva abuzurilor și neglijării*

Personalul este instruit cu privire la legislația de combatere a abuzurilor și torturii. Personalul cunoaște că, abuzul și tortura înseamnă răspundere penală. Personalul cunoaște modalitățile de notificare a incidentelor deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

**Art.437** *Structura și calificarea personalului*

Instituția are un stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare și Organigramă aprobat de Consiliul Județean Mureș, conform profilului instituției și legislației în domeniu.

Instituția elaborează pentru fiecare categorie de personal fișa postului în care sunt prevăzute rolul, atribuțiile și responsabilitățile angajatului.

Instituția are evidența clară a turelor de lucru și respectă pe cât posibil stabilitatea personalului în pavilioanele de lucru, în mod deosebit, în pavilioanele în care stabilitatea personalului este în directă legătură cu rezultatele terapeutice.

**Art.438** *Selecția, angajarea și promovarea personalului*

Selecția, angajarea și promovarea personalului se realizează pe criterii de competență, calități vocaționale și cu respectarea legalității.

**Art.439** *Perfecționarea personalului*

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.440** *Cadrul de organizare și funcționare*

Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori este necesar. În măsura în care este posibil acestea se afișează la loc vizibil.

**Art.441** *Evaluare și control*

Conducerea administrează resursele financiare, bugetare și extrabugetare ale centrului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean Mureș, cu respectarea legislației contabilo - financiare în vigoare din România. Evidențele contabile se țin în conformitate cu legislația în vigoare și sunt supuse controlului persoanelor abilitate legal.

Instituția utilizează un sistem de evaluare și control în scopul îmbunătățirii rezultatelor activității.

**Art.442** *Administrare și finanțare*

Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- sponsorizări sau donații în natură din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Conducerea CIA Căpușu de Câmpie va ține evidența cheltuielilor efectuate distinct pentru CIA, CITO și LP în vederea urmăririi costurilor serviciilor sociale acordate beneficiarilor din serviciile respective.

**Art.443** *Comunicare internă*

Instituția informează personalul cu privire la normativele legale în vigoare precum și la modificările în strategiile și obiectivele instituției.

**Art.444** *Înregistrarea și arhivarea datelor*

Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare. Păstrarea și utilizarea datelor privindu-i pe beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de legea sănătății mintale, precum și prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului centrului, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face în condițiile legii.

**Art.445** Prezentul regulament completează regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Mureș.

## ***V.B.20.2.5. Centrul de îngrijire și asistență Sighișoara (CIA Sighișoara)***

**Art.446 Centrul de îngrijire și asistență Sighișoara (CIA Sighișoara)** este o instituție de asistență socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

**Art.447** CIA Sighișoara acordă servicii sociale persoanelor cu handicap, care se confruntă cu probleme sociale.

**Art.448** Furnizează servicii sociale în condiții legale: întreținere completă, asistență medicală și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc, de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

**Art.449** Sediul Centrului de îngrijire și asistență Sighișoara, este în: municipiul Sighișoara, str.1 Mai nr.5, jud Mureș.

**Art.450** Serviciile sunt oferite beneficiarilor de o echipă multidisciplinară, scopul final fiind, asigurarea unei găzduiri în condiții sigure, îngrijiri personale inclusiv medicale, pe cât este posibil recuperare și socializare cu comunitatea imediat apropiată.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt:

- găzduire,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- socializare,

**Art.451** Serviciile sociale furnizate de CIA Sighișoara sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform legislației în vigoare.

**Art.452** Capacitatea Centrului de îngrijire și asistență Sighișoara (CIA) este de: **47 locuri**.

**Art.453** *Principiile* care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- cooperarea și parteneriatul;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.454 Centrul de îngrijire și asistență Sighișoara**, îndeplinește următoarele *atribuții*:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;

- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului cât și a reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

**Art.455** Activitatea curentă a centrului este coordonată de un director, care are atribuții de îndrumare și control, și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

În vederea implementării politicilor și strategiilor în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

Bugetul de venituri și cheltuieli al centrului face parte integrantă din bugetul DGASPC Mureș.

**Art.456** Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază funcționează Centrul.

**Art.457** (1) Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrială, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

(2) Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

(3) Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

**Art.458** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectul bugetului instituției;
- avizează orice modificare din structura organizatorică și numărul de personal;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- avizează orice modificare din statul de funcții și salarizarea personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a autorității publice județene, ori dispoziție a Șef centrului General al DGASPC Mureș.

**Art.459** Postul de director al Centrului de îngrijire și asistență Sighișoara, se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior de lungă durată, în domeniul științelor socio - umane, juridice, medicale, administrative sau economice.

**Art.460** Directorul **Centrului de îngrijire și asistență Sighișoara** îndeplinește în condițiile legii, următoarele *atribuții* principale:

- reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin Centrului de îngrijire și asistență Sighișoara în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului pe care îl supune avizării Consiliului consultativ;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului de îngrijire și asistență Sighișoara în condițiile legii;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;
- prezintă informări la cererea, DGPPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor;
- administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.461** *Admiterea și informarea*

Admiterea beneficiarilor în instituție se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă:

- cerere de internare;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit;
- acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;

- xerox copie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani;
- acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

**Art.462** Admiterea va fi decisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți Mureș și directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș și va fi aprobată de către directorul general, prin emiterea unei dispoziții.

**Art.463** Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistența socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcții de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

Admiterea în centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

**Art.464** La admitere se face evaluarea nevoilor beneficiarului și se întocmește planul individual de intervenție, în care este implicată întreaga echipă multidisciplinară: medic, fizioterapeut, psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, etc.

Se va monitoriza evoluția beneficiarului, datele fiind înscrise în fișele de evaluare / reevaluare și în documentele de înregistrare a ședințelor de psihoterapie.

Suținerea psihică a beneficiarului și abilitatea echipei terapeutice sunt factorii esențiali în obținerea complianței beneficiarului la întreaga gamă terapeutică.

**Art.465** Ieșirea/externarea beneficiarilor din instituție se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existenței ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare în ceea ce privește adaptarea și reintegrarea în mediul social și familial. Managerul de caz și echipa multidisciplinară a centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

#### **Art.466** *Găzduirea*

Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora. Beneficiarilor li se asigură o locație sigură, confortabilă și accesibilă.

#### **Art.467** *Igiena, controlul infecțiilor, igiena personală*

Centrul aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, adaptate după sezon. Centrul posedă autorizație sanitară de funcționare.



Medicația este administrată strict supravegheat, este ținută sub cheie pentru a se evita posibilele intoxicații medicamentoase prin eventuale tentative de suicid. Tratamentul este strict individualizat, apelându-se de regulă la medicamentele generice și la neuroleptice.

Beneficiarii sunt investigați periodic pentru verificarea stării biologice generale, ca și pentru evitarea îmbolnăvirilor de TBC sau pentru depistarea cât mai precoce a posibilelor evoluții maligne.

#### **Art.468** *Recuperare*

Fiecare beneficiar de servicii are un program individualizat de recuperare, în funcție de starea de remisie în care se află și de ceea ce echipa terapeutică apreciază că îi este adecvat. Aceste demersuri recuperatorii sunt prestate de instructorul de ergoterapie, kinetoterapeut, fizioterapeut, instructorul de terapie ocupațională, artterapeut, psiholog, asistenți sociali, instructor artistic, etc. sub îndrumarea și supravegherea directă a managerului de caz (care poate fi medic sau psiholog).

#### **Art.469** *Educație*

Prin medici și asistenții igienişti, se oferă cursuri de educație sanitară în diverse domenii conform interesului pacienților beneficiari instituționalizați.

#### **Art.470** *Deces*

Instituția asigură îngrijirile corespunzătoare pentru beneficiarii aflați în faza terminală de evoluție a bolii. Instituția are cimitir propriu, pentru beneficiarii care nu mai au familii sau pentru cei la care familia decide că nu-i poate lua acasă din diverse motive. La deces se procedează la tot ceea ce tradiția religioasă prevede.

#### **Art.471** *Drepturile beneficiarilor:*

- de a fi informați (după caz reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului, de a participa și de a fi consultați (după caz) cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă vor fi consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;

- de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- de a fi externați/transferăți din centru numai:
  - din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

**Art.472** *Obligațiile beneficiarului:*

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor,
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**Art.473** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.474** *Relația personalului cu beneficiarii*

- Personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Personalul cunoaște procedurile legale de restricționare a libertății, de mișcare a pacienților beneficiari în stare de agitație psihomotorie.
- Personalul cunoaște procedurile de protecție a beneficiarilor în cazul de agitație psihomotorie, agresivitate, sau auto-agresivitate.

**Art.475** *Reclamații*

Centrul își informează beneficiarii (după caz) despre posibilitățile pe care le au de a face cunoscute sesizările lor și de a primi răspunsuri la aceste sesizări. Există expusă la loc vizibil cutia de depunere a reclamațiilor și sesizărilor.

**Art.476** *Protecția împotriva abuzurilor și neglijării*

Personalul este instruit cu privire la legislația de combatere a abuzurilor și torturii. Personalul cunoaște că, abuzul și tortura înseamnă răspundere penală. Personalul cunoaște modalitățile de notificare a incidentelor deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

**Art.477** *Structura și calificarea personalului*

Instituția are un stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare și Organigramă aprobat de Consiliul Județean Mureș, conform profilului instituției și legislației în domeniu.

Instituția fixează pentru fiecare categorie de personal fișa postului în care sunt prevăzute rolul și responsabilitățile angajatului.

Instituția are evidența clară a turelor de lucru și respectă pe cât posibil stabilitatea personalului în pavilioanele de lucru, în mod deosebit, în pavilioanele în care stabilitatea personalului este în directă legătură cu rezultatele terapeutice.

**Art.478** *Selecția, angajarea și promovarea personalului*

Selecția, angajarea și promovarea personalului se realizează pe criterii de competență, calități vocaționale și cu respectarea legalității.

**Art.479** *Perfecționarea personalului*

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.480** *Cadrul de organizare și funcționare*

Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori este necesar. În măsura în care este posibil acestea se afișează la loc vizibil.

**Art.481** *Evaluare și control*

Conducerea centrului administrează resursele financiare, bugetare și extrabugetare ale Centrului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean Mureș, cu respectarea legislației contabilo - financiare în vigoare din România. Evidențele contabile se țin în conformitate cu legislația în vigoare și sunt supuse controlului persoanelor abilitate legal.

Instituția utilizează un sistem de evaluare și control în scopul îmbunătățirii rezultatelor activității.

**Art.482** *Administrare și finanțare*

Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- sponsorizări sau donații din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.483** *Comunicare internă*

Instituția informează personalul cu privire la normativele legale în vigoare precum și la modificările în strategiile și obiectivele instituției.

**Art.484** *Înregistrarea și arhivarea datelor*

Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare. Păstrarea și utilizarea datelor privindu-i pe beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de legea sănătății mintale, precum și prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șef centrului instituției, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face în condițiile legii.

**Art.485** Prezentul regulament completează regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Mureș.

## **VI.C. Direcția economică**

## VI.C.1. Serviciul financiar contabil

**Art.486** În exercitarea atribuțiilor Serviciul Financiar Contabil:

- aplicarea legislației în domeniul financiar - contabil și respectarea disciplinei financiare;
- administrarea fondurilor pe care le are la dispoziție – fonduri bănești și bunuri materiale;
- efectuarea deschiderilor de credite pentru virările de credite bugetare;
- promovarea unei politici de management financiar și control în conformitate cu legislația în vigoare și respectarea normelor privind legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea cheltuielilor conform destinațiilor aprobate;
- sesizează și raportează imediat directorului economic dacă se identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
- urmărirea încadrării fondurilor bănești în prevederile bugetare aprobate pe durata exercițiului bugetar ce parcurg fazele: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
- fundamentează și propune nivelul bugetului propriu și a unităților din subordine, precum și modificările trimestriale;
- întocmirea de: sinteze, rapoarte, situații și informări în domeniul economic;
- analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor în domeniul economic;
- colaborează cu celelalte direcții generale, cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu conform legii;
- asigură la cerere consultanță de specialitate în domeniul economic;
- întocmește dările de seamă statistice;
- efectuează operațiunile în numerar (încasări - plăți);
- operează pe calculator, redactează diverse situații financiare, corespondență etc.;
- exercitarea controlului financiar cu caracter preventiv și acordarea vizei cu ocazia operațiunilor de deschidere a finanțării, de alocare și utilizare a resurselor financiare publice;
- determină periodic și la închiderea exercițiului bugetar, situația patrimoniului și rezultatul global al exercițiului bazat pe gruparea cheltuielilor în funcție de natura lor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în actele normative sau prin hotărâri ale consiliului județean;
- întocmirea ordinelor de plată în vederea decontării facturilor și altor obligații;
- verifică referatele de necesitate depuse de serviciile din cadrul direcției;
- fundamentează necesarul de fonduri bugetare pentru cheltuielile de personal din aparatul propriu și personalul centrelor din subordine;
- întocmește sinteze, rapoarte și informări solicitate de organele administrației teritoriale și direcția județeană de statistică în domeniul salarizării;
- urmărește nivelul de eficiență la care sunt cheltuite fondurile bugetare;

- ține evidența sintetică și analitică într-un sistem unitar a întregului patrimoniu aflat în gestiunea direcției;
- înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
- asigurarea controlului gestionar asupra existenței și mișcării stocurilor de valori materiale, a disponibilităților din conturi și a gradului de îndatorire a instituției;
- furnizarea de informații precise și reale necesare elaborării programelor de perspectivă privind evoluția activității instituției;
- colaborează cu serviciul administrativ în vederea finalizării inventarierii patrimoniului asigură și gestionează informațiile necesare completării bilanțului contabil, contului de execuție și anexele la bilanț;
- asigură și gestionează informațiile necesare completării bilanțului contabil, contului de execuție și anexele la bilanț;
- întocmește balanțele de verificare lunar și dările de seamă contabile la nivelul direcției cât și centralizarea centrelor aparținătoare trimestriale și anuale;
- operează pe calculator intrările și ieșirile în baza notelor contabile;
- efectuează toate operațiile legate de primirea de bunuri materiale și fonduri bănești de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale.

**Art.487** *Relații organizatorice:*

**a)** este subordonat Directorului general adjunct economic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș;

**b)** colaborează cu:

- celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Mureș;
- direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mureș;

**Art.488** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

## **VI.C.2. Compartimentul salarizare**

**Art.489** În exercitarea atribuțiilor Compartimentul salarizare:

- verifica respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a drepturilor salariale pentru funcționarii publici cât și pentru salariații cu raporturi contractuale; analizează și aplica modificările survenite în legislația în domeniu;
- colaborează cu diverse instituții în vederea întocmirii corecte a documentelor și a însușirii legislației în vigoare; organizează sistemul informațional pentru însușirea și aplicarea legislației în vigoare;
- analizează și promovează la serviciul financiar - contabil lucrări privind determinarea fondului de salarii – parte componenta a bugetului DGASPC Mureș;
- primește, verifica pontajele;
- întocmește statele de plata pentru drepturile salariale convenite, indemnizații pentru concedii de odihnă, conform legislației în vigoare;
- calculează indemnizațiile de asigurări sociale altele decât pensiile

- conform legislației în vigoare;
- întocmește și eliberează adeverințe de salarizare pentru salariați.
- urmărește modul de efectuare a concediilor ținând evidența acestora;
- verifică zilnic condica de prezență și întocmește pontajul lunar
- întocmește și predă lunar declarații C.A.S, șomaj și sănătate pentru salariații aparatului propriu al DGASPC Mureș, centre de plasament și asistenți maternali;
- primește, verifică și ține evidență dosarelor necesare întocmirii fiselor fiscale prevăzute de legislația în vigoare privind impozitul pe venit pentru toți salariații DGASPC; anual întocmește fisele fiscale pentru tot personalul DGASPC Mureș;
- întocmește dările de seama, statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale (S1, S2, S3, etc.) și colaborează cu institutiile de resort în vederea raportării acestor statistici ;
- asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct.

### **VI.C.3. Compartimentul investiții, achiziții publice**

**Art.490** În exercitarea atribuțiilor Compartimentul investiții, achiziții publice:

- întocmește planul anual de achiziții publice al direcției și serviciilor/complexelor subordonate respectiv cele de protecția copilului și lista de investiții pe care le realizează;
- pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul direcției;
- asigură derularea procedurilor de achiziție publică conform reglementărilor legale în vigoare
- întocmește contractele de achiziție publică (și eventualele acte adiționale la acestea) și urmărește modul de îndeplinire a acestora;
- efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii;
- confirmă îndeplinirea corespunzătoare a contractelor de achiziție de către furnizori, prestatori și executanți în vederea îndeplinirii obligațiilor de plată în favoarea acestora;
- întocmește rapoartele procedurii de atribuire a achizițiilor publice;
- avizează la plată facturile întocmite de către furnizori în baza contractelor de achiziție;
- întocmește raportul anual către ANRMAP (Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice) privind contractele de achiziție publică.

### **VI.C.4. Biroul tehnic și administrarea patrimoniului**

**Art.491** În exercitarea atribuțiilor Biroul tehnic și administrarea patrimoniului:

- asigură în condițiile legii, administrarea și exploatarea întregului patrimoniu, întocmește planurile de achiziții și urmărește modul de implementare pe baza contractelor încheiate a acestora ;
- întocmește și face propuneri pentru proiectul bugetului anual, privind dotările, reparațiile de orice natură, investiții, achiziții de orice fel, ia

masuri de asigurare cu cele necesare bunei funcționalități a instituției și serviciilor/complexelor din subordine, ia masuri pentru reducerea consumurilor, cheltuielilor neeconomice, optimizarea stocurilor de materiale, obiecte de inventar;

- participa la activitatea comisiilor in care este desemnat asigurând buna desfășurare a lucrărilor acestora, **încheie contracte cu unități furnizoare de lucrări**, servicii, urmând derularea acestora in bune condiții ;
- participa la inventarierea bunurilor materiale și a mijloacelor fixe și obiecte de inventar, urmărește valorificarea inventarierii, avizând documentele legate de gestionarea acestora ;
- verifica situațiile de lucrări aferente programelor de reparații, investiții, servicii prestate către instituție, confirmând exactitatea facturilor emise, întocmind documentele pentru onorarea la plata a acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- coordonează activitatea pe linie tehnica privind buna gospodărire și întreținere a construcțiilor din cadrul direcției;
- întocmește proiectul planului de investiții, reparații de orice natura aferent construcțiilor existente in patrimoniul direcției;
- întocmește documentele necesare derulării in bune condiții a lucrărilor de investiții, reparații de orice fel a construcțiilor din patrimoniul DGASPC Mureș;
- verifica situația de lucrări a antreprenorilor in vederea executării plăților sub aspectul realității și exactității datelor, legalitatea operațiilor consemnate in acestea, inclusiv a coeficienților de închiriere de deviz, pentru care va pune viza de certificare prin semnătura ;
- va urmări ca antreprenorul sa execute și sa finalizeze lucrările prevăzute in contract precum și de remediere a viciilor ascunse, in concordanță cu obligațiile asumate prin contractul de execuție;
- periodic se va deplasa in teritoriu unde se va verifica și informa in scris despre modul in care sunt gestionate, întreținute, gospodărite dotările aferente domeniului de care răspunde ;
- întocmește documentele necesare derulării in bune condiții a achiziționării de bunuri sau servicii cat și a lucrărilor de investiții, reparații de orice fel din patrimoniul DGASPC Mureș;
- este responsabil cu supravegherea tehnica și verificarea instalațiilor sub presiune din cadrul DGASPC Mureș.

**Art.492** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale biroului sunt asigurate de către un șef birou, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de birou este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

#### **VI.C.5. Serviciul administrativ, PSI și Protecția muncii**

**Art.493** În exercitarea atribuțiilor Serviciul Administrativ, PSI și Protecția Muncii:

- asigură buna desfășurare a activității din cadrul DGASPC Mureș și din instituțiile a căror buget este înglobat în cel al direcției, prin aprovizionarea cu bunuri a direcției, asigurarea cu mijloace auto, asigurarea reparațiilor accidentale;

- ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și gestionează bunurile direcției;
- asigură întreținerea clădirii administrative a direcției și a eventualelor reparații curente în cadrul acesteia;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor instituției;
- asigură instructajul personalului direcției cu normele privind PSI și Protecția Muncii;
- asigură medicina muncii în instituție;
- asigură întreținerea aparaturii informaționale a direcției;
- propune și întocmește note de comandă suplimentare sau de renunțare;
- ține evidența și face modificările necesare în cartea tehnică a imobilului;
- urmărește comportarea în timp a construcțiilor și solicită remedierea eventualelor nereguli apărute;
- vizează situațiile de lucrări în vederea decontării acestora;
- ține evidența materialelor rezultate din demolări și propune utilizarea acestora pentru alte reparații în cadrul direcției.

**Art.494** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

## **CAPITOLUL VII.**

### **STATUTUL PERSONALULUI**

**Art.495** Personalul Direcției generale este compus din funcționari publici numiți în funcții conform Legii nr.188/1999, republicată(2), privind Statutul funcționarilor publici și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codului muncii.

**Art.496** Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.497** Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform, dispozițiilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**Art.498** Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

**Art.499** Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

**Art.500** În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.



## CAPITOLUL VIII.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.501** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Mureș are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției.

**Art.502** Directorul general al Direcției generale actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Mureș, prin grija secretarului județului.

**Art.503** Directorul general al Direcției generale și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

**Art.504** Directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

**Art.505** Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

**Art.506** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a DGASPC Mureș va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în temeiul cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.