



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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE**

**- 2010 -**

## 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 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.

Scopul acestei instituții îl formează realizarea la nivelul județului a 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; Hotărârea Guvernului nr.1896/2006 pentru modificarea anexei la H.G. nr.1434/2004; 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 Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale; 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 ; 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 persoana/familie apta 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; 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 fapta penală și nu răspunde penal ; Ordinul nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului și serviciile publice de asistența socială/persoane cu atribuții de asistența socială, în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordonanța Guvernului nr.14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap aprobată și modificată prin Legea nr.239/2003, cu modificările ulterioare; 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 – 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 semnalează încălcări ale legii, Codul familiei.

**Art.2** - Coordonarea și controlul activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt asigurate de președintele Consiliului Județean Mureș.

**Art.3** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș are sediul în județul Mureș, municipiul Târgu Mureș, str. Trebely nr. 7.

**Art.4** Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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.5** 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.

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

**a)** *de strategie*, prin care asigura elaborarea strategiei de asistența socială, a planului de asistența 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 protecție a 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 asistența 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 protecției copilului.

## **PRINCIPII**

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

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.6** Pentru realizarea obiectului său de activitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

### **a) În domeniul protecției drepturilor copilului:**

**1.** întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune 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; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

**6.** acorda asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

**7.** 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;

**8.** îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

**9.** 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 persoana aptă să adopte copii;

**10.** 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;

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

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

**1.** acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

**2.** depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

**3.** sprijină în colaborare cu autoritățile publice locale și propune Consiliului Județean înființarea instituțiilor publice de asistență socială, potrivit prevederilor legale;

**4.** ține evidenta, acordă și face plata drepturilor și facilităților convenite potrivit legii persoanelor cu handicap;

**5.** urmărește, instruește și analizează împreună cu autoritățile publice locale activitatea asistenților personali pentru persoanele cu handicap;

**6.** încheie parteneriate cu organizații private române și străine în inițierea și derularea unor programe de asistență socială.

**7.** 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;

**8.** 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;

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

**10.** 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 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 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 din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii

atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

**7.** asigura 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 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 instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

**13.** asigura 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.7** 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 III**

#### **Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș**

**Art.8** Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș este formată din organele de conducere și serviciile funcționale.

**Art.9** 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 pe protecția drepturilor copilului
  - Director general adjunct asistență socială
  - Director general adjunct economic

**Art.10** Serviciile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt structurate pe patru componente :

- A.** Direcția de protecție a drepturilor copilului ;
- B.** Direcția de asistență socială ;
- C.** Direcția economică.
- D.** Servicii comune.

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

1. Serviciul îngrijire de tip familial a copilului
  - Compartimentul adopție
2. Serviciul îngrijire de tip rezidențial a copilului
3. Serviciul de asistență maternală profesionistă
  - Biroul de evaluare, intervenție și asistență psihologică
  - Asistenți maternali profesioniști
4. Serviciul intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului;
  - Centrul de zi pentru copilul exploatat economic
5. Serviciul de evaluare complexă a copilului
- 6 Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
7. Centre rezidențiale pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice Tg.Mureș + Ceuașu de câmpie
8. Centrul maternal Materna
9. Complex de case de tip familial Sâncraiu de Mureș, Sântana de Mureș
  - 12 case de tip familial
- 10.Serviciul de coordonare și administrare a caselor de tip familial
  - 12 case de tip familial
11. Complex de servicii pentru copilul cu deficiențe neuropsihiatrice Sighișoara
12. Centrul de plasament Zau de Câmpie
13. Complex de case de tip familial Reghin – Petelea
  - 9 case de tip familial

#### **B. Serviciile/Compartimentele Direcției de Asistența Socială:**

1. Compartimentul îngrijire de tip rezidențial pentru persoane adulte;
2. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- 3.Compartimentul secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
4. Serviciul îngrijire de tip familial pentru persoane adulte cu handicap;
5. Compartimentul de asistență socială pentru persoane vârstnice;
6. Casa ADA și ADI;
7. Centrul de îngrijire și asistență Reghin;
8. Centrul de îngrijire și asistență Sighișoara;
9. Centrul de îngrijire și asistență Căpușu de Câmpie;
10. Centrul de îngrijire și asistență Glodeni;
- 11.Centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului;
- 12.Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni;
- 13.Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Brâncovenești;
14. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin.

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

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

#### **D. Serviciile comune ale D.G.A.S.P.C. Mureș:**

1. Serviciul juridic - contencios;
2. Serviciul resurse umane;
3. Compartiment audit public intern
4. Serviciul monitorizare și strategii, relații publice:
  - Compartimentul programe proiecte;
  - Centrul de sprijin social pentru comunitățile de Romi.

**Art.11** Numărul de posturi și natura acestora, sunt stabilite prin Organigrama respectiv Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, aprobată de către Consiliul Județean Mureș. Încadrarea personalului se face numai pe baza contractelor individuale de muncă sau a actului administrativ de numire.

**Art.12** 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 IV**

### **Organele de conducere**

**Art.13** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului asigură și răspunde de buna funcționare a instituției, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin acesteia.

**Art.14 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.15** În exercitarea atribuțiilor sale, Colegiul Director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția situațiilor în care prin prezentul regulament se dispune altfel.

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

**Art.16** 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.17** 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.18** 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.19** 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 căruia serviciu al direcției îi revine sarcina punerii în executare a respectivei hotărâri.

**Art.20 Directorul general** al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

**Art.22** Directorul General are următoarele atribuții:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană 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 aplică 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.23** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

**Art.24** Sancționarea disciplinară a directorului general se realizează prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea motivată a președintelui Consiliului Județean.

**Art.25** Eliberarea din funcție a directorului general se hotărăște de către plenum Consiliului Județean Mureș la propunerea motivată a președintelui consiliului județean.

**Art.26** 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 adjunct.

**Art.27** Directorul general poate delega prin dispoziție unele din atribuțiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncți.

**Art.28** 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.29** Directorii generali adjuncți ai D.G.A.S.P.C. au următoarele atribuții și competențe:

**A. Directorul general adjunct al Direcției de Protecție a Drepturilor Copilului are următoarele atribuții :**

1. Coordonează și controlează activitățile din domeniul protecției copilului din serviciile și centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Mureș și răspunde în fața Consiliului Județean de întreaga activitate în domeniu

2. Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul protecției copilului;

3. Colaborează la elaborarea proiectului strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului;

4. Elaborează rapoartele de activitate din domeniul protecției copilului, la solicitarea Consiliului Județean;

5. Răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de Consiliul Județean sau de autoritățile centrale;

6. Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor din structura Direcției de Protecție a Drepturilor Copilului, stabilind atribuțiile și competențele acestora;

7. Asigura încadrarea Direcției de Protecție a Drepturilor Copilului cu personal de specialitate, respectând structura și numărul de posturi aprobate de Consiliul Județean.;

8. Evaluează eficiența și competențele angajaților și propune acordarea de premii și gradații personalului din structura D.P.D.C. potrivit prevederilor legale și alocățiilor bugetare cu aceasta destinație;

9. Evaluează activitatea angajaților din cadrul serviciilor din structura D.P.D.C. și inițiază cursuri de perfecționare în vederea pregătirii profesionale a acestora ;

10. Repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor și personalului din cadrul Direcției de protecție a drepturilor copilului

11. Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor adresate Direcției de protecție a drepturilor copilului și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;

12. Avizează convențiile, contractele, parteneriatele, proiectele care au ca obiect activități legate de protecția drepturilor copilului;

13. Execută orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Județean;

**B. Directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială are următoarele atribuții :**

1. Coordonează și controlează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte din serviciile și centrele din subordinea D.G.A.S.P.C.Mureș;
2. Răspunde în fața Consiliului Județean de întreaga activitate în domeniu;
3. Asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind protecția specială a persoanelor cu handicap ;
4. Colaborează la elaborarea proiectului strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială a persoanelor adulte;
5. Elaborează rapoartele de activitate din domeniul protecției persoanelor adulte, la solicitarea Consiliului Județean;
6. Răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de Consiliul Județean sau de autoritățile centrale;
7. 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, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie;
8. Colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap-Mureș ;
9. Sprijină activitatea organizațiilor în domeniu și organizează cursuri, seminarii, instructaje, schimburi de experiență pe probleme de specialitate;
10. Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale;
11. Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială, stabilind atribuțiile și competențele acestora;
12. Evaluează periodic activitatea angajaților și propune participarea la cursuri de perfecționare în vederea pregătirii profesionale a acestora ;
13. Evaluează eficiența și competențele angajaților și propune acordarea de premii și gradații personalului din structura D.A.S. potrivit prevederilor legale și alocățiilor bugetare cu această destinație;
14. Propune modificarea programului de lucru sau efectuarea orelor suplimentare când situația o impune.
15. Repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor și personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială;
  
16. Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor adresate Direcției de Asistență Socială și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
17. Depune diligențe pentru atragerea de finanțări interne și externe pentru proiecte în domeniul protecției persoanelor adulte;
18. Execută orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Județean;

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

1. Angajează, lichidează și ordonânțează, cu acordul Directorului general, cheltuielile bugetare în limita creditelor bugetare repartizate;
2. Coordonează activitatea serviciilor care formează Direcția economică precum și a birourilor de contabilitate din toate centrele de plasament din subordinea D.G.A.S.P.C.;
3. Elaborează propuneri privind organizarea Direcției economice și structura de

personal a acesteia;

4. Coordonează și urmărește întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a direcției potrivit legii;

5. Răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea evidenței contabile conform Legii contabilității și a normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;

6. Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a situațiilor financiare privitoare la situația patrimoniului aflat în administrare și execuție bugetară;

7. Acordă viză de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile prevăzute de lege;

8. Avizează nota justificativă întocmită de Compartimentul investiții, achiziții publice, în vederea certificării existenței resurselor financiare alocate pentru realizarea achiziției respective;

9. Vizează contractele, în care DGASPC este parte, care implica obligații financiare din partea instituției;

10. Propune măsuri pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;

11. Propune ordonatorului de credite măsuri pentru asigurarea unei gestiuni economico-financiare de calitate având permanent în vedere respectarea principiilor eficacității, economicității și eficienței;

12. Urmărește și ia măsuri pentru cunoașterea și aplicarea corectă a legislației economice în vigoare de către personalul din subordine;

13. Valorifică actele de control, propunând ordonatorului de credite măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;

**Art.30** 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 și centre

**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, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, cu organizații internaționale: fundații și asociații.

## Capitolul V

### Serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș

**Art.31** 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.32** Sarcinile de serviciu statuate în sarcina angajaților serviciilor funcționale sunt

prevăzute în fișele posturilor aprobate de directorul general.

## **V. A Servicii comune ale Direcției generale**

### **V.A.1. Serviciul Juridic - Contencios**

- reprezintă interesele Direcției generale în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de gradele sau secțiile acestora;
- acordă asistență de specialitate personalului din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- întocmește și înaintează pentru promovare, note, referate, constatări, proiecte de dispoziție;
- analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor, persoanelor cu dizabilități și persoanelor juridice repartizate biroului juridic;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute prin lege;
- consiliază și sprijină familia copilului neînregistrat în vederea realizării demersurilor legate de înregistrarea tardivă sau ulterioară a nașterii acestuia;
- întocmește și transmite 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;
- 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;
- avizează legalitatea stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență a copilului atunci când luarea acestei măsuri revine directorului general al Direcției generale, întocmește actele necesare și sesizează instanța judecătorească, în termenul legal;
- 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;
- verifică și soluționează, în colaborare cu celelalte compartimente ale Direcției generale și organele de poliție, sesizările privind cazurile de abuz și neglijare a copiilor din raza județului Mureș și, dacă este cazul, propune directorului general, instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență a copilului, sau solicită instanței judecătorești emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului, după caz;
- 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;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne și sesizează instanța judecătorească, în acest sens. Sesizează instanța judecătorească pentru încuviințarea, revocarea sau prelungirea încredințării copilului în vederea adopției interne. Verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească în vederea încuviințării, desfacerii sau constatării nulității adopției interne;
- 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;

- avizează legalitatea dispozițiilor directorului general;
- monitorizează și aduce la cunoștința compartimentelor/serviciilor interesate actele normative nou apărute în domeniul de activitate;
- avizează legalitatea contractelor și a actelor adiționale la acestea, în fază de proiect, încheiate de Direcția generală, precum și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, precum și a corespondenței repartizate;
- îndeplinește orice alte atribuții cu specific juridic, prevăzute în actele normative.

**Art.33** 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.34** 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.

## V.A.2 Serviciul Resurse Umane

Serviciul de Resurse Umane are următoarele atribuții principale :

- 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;
- 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;
- 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;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice in conformitate cu prevederile legale;
- comunica posturile vacante și cerințele acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 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 de Plasament, Complexelor de Servicii și Centre de asistență socială/CRRN;
- întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de munca;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigura procurarea, completarea și gestionarea carnetelor de munca 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, Centrelor de asistență și îngrijire/CRRN (completare date stare civilă, acte de studii, modificări ale salariilor, diplome de perfecționare, etc.);
- întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din instituție ;
- 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 fisa postului);
- 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;
- 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;
- 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 munca;
- transmite A.N.F.P. ori de câte ori este necesar datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;

- organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor din cadrul D.G.A.S.P.C Mureș ;
- 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);
- întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- centralizează unele situații, întocmește și redactează rapoarte și comunicări periodice, solicitate de instituții colaboratoare, sau autoritatea centrală;
- 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;
- execută și alte lucrări încredințate de directorul general și conducerea D.G.A.S.P.C Mureș sau de către Consiliul Județean Mureș;

**Art.35** Relațiile funcționale ale Serviciului Resurse Umane sunt următoarele:

a) se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului,

b) colaborează cu: - toate serviciile ale D.G.A.S.P.C. Mureș; direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mureș;

**Art.36** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a atribuțiilor ce revin Serviciului.

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.

### V.A.3 Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice proprii, specifice activității de audit din cadrul direcției cu avizul Consiliului Județean Mureș;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl supune aprobării directorului general,
- 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;
- efectuează activități de consiliere în cadrul DGASPC Mureș, cuprinse în planul anual de audit ,
- efectuează și misiuni de audit care nu au fost incluse în planul de audit aprobat, respectiv la cererea directorului general,
- urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit intern și notifică Biroului Audit Public al Consiliului Județean Mureș, recomandările neimplementate,
- informează Consiliul Județean Mureș despre recomandările neînsușite de directorul general, precum și despre consecințele sale;
- raportează periodic Consiliul Județean la cererea acestuia asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activităților de audit public intern din cadrul direcției și îl transmite Consiliului Județean Mureș,
- în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii constatate, raportează imediat directorului general,



- întocmește rapoarte finale de audit, rezultate în urma fiecărei misiuni de audit, pe care le prezintă directorului general spre avizare,
- arhivează și păstrează toate documentele de audit create în cadrul acestui compartiment ținând cont de specificul acestor documente,
- 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.37** Compartimentul Audit Public Intern este coordonat de directorul general al direcției.

**Art.38** Relații organizatorice:

1) 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.

2) 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.

#### **V.A.4 Serviciul monitorizare și strategii, relații cu publicul**

Serviciul monitorizare și strategii, relații cu publicul are următoarele atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Mureș, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- monitorizează familiile cu mulți copii, vulnerabile și cu risc de abandon;
- inventariază situațiile de risc, pe zone teritoriale și comunități;
- acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 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;
- 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;
- prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Mureș, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- prezintă lunar, trimestrial sau la solicitarea A.N.P.D.C., statistici, rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
- 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;
- asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;
- creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității.
- asigură crearea și gestionarea imaginii publice al Direcției Generale;
- asigură medierea conflictelor și consiliază negocierile pentru soluționarea petițiilor, gestionează relațiile instituției publice cu mass-media;
- informează clientul despre deciziile instituției publice care au impact asupra relației

furnizor de servicii – client;

- 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;
- 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;
- asigură furnizarea informațiilor la solicitare;
- asigură redactarea mesajelor scrise și audio-vizuale;
- asigură fluența și corectitudinea sistemului de informare destinat presei;
- redactează comunicatul de presă sau orice materiale cu caracter informativ destinat presei și transmite anunțurile, știrile, comunicatele de presă și monitorizează apariția lor;
- pregătește conferințele de presă, redactează informarea către conducerea instituției și ceilalți participanți la conferința de presă și trimite invitațiile către mass-media;
- asigură organizarea evenimentelor mediatic (conferințe de presă, alte evenimente de promovare a imaginii instituției);
- 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;
- asigură evidența și urmărirea soluționării petițiilor;
- întocmește strategii de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și de protecție a copilului pe termen mediu și lung;
- întocmește propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniu;
- întocmește rapoarte privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului, stadiul implementării strategiilor;
- identifică surse de finanțare interne sau externe pentru realizarea obiectivelor strategiei de asistență socială și de protecție a copilului;
- identifică problemele locale, stabilește prioritățile împreună cu reprezentanții altor instituții și le analizează în cadrul cererii de finanțare;
- întocmește cereri de finanțare pentru atragerea de fonduri nerambursabile ale unor organisme naționale sau internaționale precum și prin contribuția unor organizații neguvernamentale;
- implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
- sprijină procesul de implementare al proiectelor/programelor;
- urmărește atingerea rezultatelor preconizate și respectarea contractelor de finanțare;
- efectuează studii pentru măsurarea impactului asupra grupului țintă după încetarea contractelor de finanțare;
- întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și de protecție a copilului;

**Art.39** Relații organizatorice:

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

**Art.40** 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.

#### **V.A.4.1. Compartimentul programe proiecte**

Compartimentul programe proiecte are următoarele atribuții:

- concepe activități reunite în cadrul unor programe pentru oferirea către populația cu nevoi speciale a unor servicii de sănătate publică, asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- elaborează termenii de referință pentru programe;
- elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor;
- centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;
- 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;
- 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;
- participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap aflate în dificultate și a furnizorilor de servicii autorizati;
- organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.

**Art.41** Relații organizatorice:

- 1) se subordonează Serviciului monitorizare și strategii, relații cu publicul;
- 2) colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

#### **V.A.4.2 Centrul de sprijin social pentru comunitățile de Romi**

Centrul de sprijin social pentru comunitățile de Romi are următoarele atribuții:

- consiliere socio-profesională
- identificarea persoanelor fara locuri de munca
- prezentarea ofertelor de munca puse la dispoziție de către AJOFM-MURES și presa locala .
- monitorizarea cazurilor care se adresează Centrului
- prezentarea ofertelor de formare profesionala de către AJOFM-Mures
- întocmirea dosarelor pentru angajare și formare profesionala
- formalitățile necesare pentru obținerea actelor de indentitate și îndrumarea lor către serviciile publice competente pentru soluționarea acestor cazuri.
- colaborarea cu organizațiile non-profit
- colaborarea cu institutiile statului – Serviciul Public de Evidenta Populației, Primărie, Biroul Județean pentru Romi - Prefectura, Inspectoratul Școlar Județean Mureș, Direcția de Sănătate Publică Mureș
- consiliere educațională

- prezentarea ofertelor educaționale pentru elevi de gimnaziu, liceu
- informare cu privire la bursele acordate de către diferite organizații din România și străinătate
- sprijinirea elevilor și studenților pentru acordarea burselor
- identificarea persoanelor care vor să facă continuarea de studii
- deplasări în teren

*Domeniul medical:*

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

**Art.42** Relații organizatorice:

- 1) se subordonează Serviciului monitorizare și strategii, relații cu publicul;
- 2) colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

**V.B. Direcția de Protecție a Drepturilor Copilului**

**V.B.1 Serviciul îngrijire de tip familial a copilului**

Serviciul îngrijire de tip familial a copilului are următoarele atribuții:

- evaluarea situației copilului și familiei, în urma sesizării, și identificarea nevoilor,
- revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului și familiei,
- întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil,
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței de judecată stabilirea măsurii de protecție a copilului și urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială,
- colaborează cu Direcțiile de Muncă și Protecție Socială în sensul comunicării hotărârilor /sentințelor civile privind măsurile de ocrotire/protecție specială (tutelă, plasament) în vederea acordării alocației de întreținere,
- reevaluarea trimestrială a măsurilor de protecție sau ori de câte ori este necesar,
- monitorizarea și înregistrarea evoluției copilului în implementarea planului individualizat de protecție,
- realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia,
- organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă,
- informarea înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării,
- coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă,

- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții,
- 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;
- menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice ale persoane relevante pentru viața acestuia,
- 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 sau tutore,
- pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia,
- întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv la situația familiilor care îl asigură,
- 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,
- furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil,
- furnizarea de informații privind procedurile ce vor urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei,
- evaluarea, anual sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii,
- participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.
- informarea, consilierea la nevoie, evaluarea solicitărilor minorilor care au împlinit vârsta de 16 ani pentru căsătorie, în vederea autorizării căsătoriei.
- colaborează cu Serviciile Publice de Asistență Socială care asigură urmărirea tutelei, în vederea sesizării instanței de judecată pentru încetarea tutelei sau înlocuirea tutorelui.

#### **V.B.1.1. Compartimentul adopție**

Compartimentul adopție este o componentă a Serviciului îngrijire de tip familial a copilului și are următoarele atribuții:

- identificarea persoanelor sau familiilor care doresc să adopte copii;
- 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 neacordării atestatului;
- 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;
- evaluarea persoanei sau familiei adoptatoare din punct de vedere psihologic, social și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- determinarea profilului individual persoanei/familiei, capacităților parentale și resurselor, percepția familiei largite și rolul jucat de comunitate în structurarea atitudinii familiei față de adopție;
- 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;

- 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;
- 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;
- asigură intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice fiecărui copil;
- 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,
- 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,
- sesizează instanța de judecată pentru încuviințarea deschiderii procedurii de adopție a copilului și face dovada demersurilor efectuate inclusiv opinia copilului;
- asigură consilierea copilului, părinților biologici și a familiei adoptatoare pe toată perioada procedurilor de adopție și postadopție,
- 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;
- 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;
- 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;
- întocmirea raportului privind concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare și fac propuneri;
- sesizează instanța judecătorească pentru încredințarea copilului în vederea adopției ;
- întocmirea rapoartelor bilunare în perioada de încredințare în vederea adopției;
- întocmirea raportului final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției și sesizarea instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția;
- monitorizarea adopției, pe o perioadă de 2 ani după ce hotărârea instanței judecătorești de încuviințare a rămas irevocabilă și întocmirea rapoartelor postadopție;
- 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,

- colaborează cu Oficiul Român pentru Adopții în sensul comunicării documentelor privind persoanele/famiile atestate și privind deschiderea procedurii de adopție, încredințării în vederea adopției, încuviințării copilului și rapoarele de închidere a cazurilor din perioada de postadopție,

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

Serviciul de asistență maternală profesionistă are următoarele atribuții referitoare la asistența socială:

- evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, copilului, familiei naturale conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic nr.35/2003;
- 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;
- 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;
- participarea și coordonarea procesului de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
- evaluează nevoile copilului care necesită o măsură de protecție;
- 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;
- controlează modul în care sunt respectate și aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș și a Sentințelor judecătorești;
- acordă sprijin și asistență părinților copiilor aflați în dificultate, pentru pregătirea revenirii acestora în mediul familial;
- monitorizează și înregistrează evoluția copilului în implementarea planului individualizat de protecție pentru îndeplinirea obiectivului planului ;
- 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;
- participarea la programe de pregătire profesională, specifică în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
- evaluarea , în urma sesizării, a nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție;
- întocmirea și revizuirea planului de permanență pentru copil, monitorizarea și înregistrarea evoluției planului individualizat de protecție;
- 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;

- 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.
- coordonarea activității privind mutarea copilului la AMP, întocmirea Convenției de plasament;
- prezintă rapoarte și propuneri Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței Judecătorești cu privire la situația copilului, trimestrial sau la cererea acestuia.
- efectuează deplasări în teren pentru o bună supraveghere a părinților copilului după revenirea acestuia în mediul său familial.
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 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;
- organizează procesul de potrivire a copilului cu familia naturală sau extinsă sau după caz cu familia adoptivă;
- organizează cursuri de formare inițială și continuă în funcțiile de nevoile identificate pentru asistenții maternali profesioniști;
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- menține relația 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;
- verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 3 luni după reintegrarea acestuia în familia naturală.
- 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 Profesioniști care îi asigură;
- 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;
- evaluarea situației psihosociale a familiei biologice l în vederea reintegrării copilului care a beneficiat de măsură de protecție la AMP;
- 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,
- verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia AMP venind cu propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri, neglijențe care se pot ivi.
- identificarea și reevaluarea cel puțin o dată la 6 luni, împrejurările legate de plasamentul copilului și propune menținerea măsurii de protecție stabilită anterior, înlocuirea sau revocarea acestuia;

#### **V.B.2.1. Biroul de evaluare, intervenție și asistență psihologică**

Biroul de evaluare, intervenție și asistență psihologică este o componentă a Serviciului asistență maternală profesionistă și are următoarele atribuții:

- evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist;



- realizarea fișelor de evaluare a fiecărui copil aflat în Serviciul de asistență maternală;
- cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor și situației fiecărui copil
- realizarea planului individual specific al fiecărui copil;
- intervenția psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului;
- consiliere psihologică, atât pentru AMP, cât și pentru copiii aflați în îngrijirea acestora (diagnoză și stabilirea procedurii terapeutice necesare);
- intervenții de recuperare în cazul copiilor cu nevoi speciale;
- realizează monitorizarea sistematică a eficienței intervenției;
- selecția de personal AMP (evaluare psihologică, administrare de teste psihologice, interviu);
- informarea AMP privind modul de implementare al intervenției, consiliere și a rolului fiecăruia;
- coordonarea ședințelor de lucru pluridisciplinare;
- cooperare în întocmirea Planului individualizat de protecție ale copiilor;
- realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcție de nevoile existente;
- testarea și evaluarea asistenților maternali profesioniști în procesul de reînnoire a atestatului de AMP, la expirarea termenului de valabilitate a acestuia;
- participarea la cursuri de formare inițială și continuă pentru AMP în calitate de formator;
- implicarea în activități cu privire la stabilirea unei măsuri de protecție copilului, a prevenirii și intervenției în cazuri de abuz și neglijare, etc Susținerea cazurilor, atunci când este cazul întocmirea documentației și participarea la Comisia pentru protecția copilului sau Instanța judecătorească;
- respectarea și cunoașterea Regulamentul 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;
- evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului psihologic al AMP, copilului, conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic nr.35/2003;
- 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;
- participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- identificarea nevoilor de pregătire și potențialul fiecărui AMP precum și a membrilor familiei acestuia;
- evaluarea , în urma sesizării, a nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție;
- 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.

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

### V.B.2.2. Asistenți maternali profesioniști

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

Atribuțiile și sarcinile postului de asistent maternal profesionist sunt următoarele:

#### a) Funcția: Îngrijire

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

#### Activitate:

- Îi asigură copilului un loc individualizat în cadrul locuinței familiei fie într-o cameră proprie, fie în camera copiilor, în funcție de vârstă sau după caz.
- Asigură și răspunde de securitatea copilului și îi oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- Se implică în amenajarea și întreținerea camerei copilului ca parte a întregii locuințe a familiei, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- Asigură (cantitativ și calitativ) hrana corespunzătoare vârstei;
- Formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
- Apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinări sau când intervin probleme de sănătate;
- La primele semne de îmbolnăvire, îi acordă primul ajutor și se adresează medicului de familie sau specialist și imediat informează responsabilii de caz;
- Respectă indicațiile de îngrijire (dieta, consultații periodice, programe la logoped sau psiholog, gimnastică medicală, etc.) precizate în fisa copilului sau în orice document recomandat de specialiști.

#### b) Funcția: Educare și socializare

##### Atribuții:

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

##### Activitate:

- Respectând personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană tip părinte-copil;
- Este permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească un răspuns întrebărilor specifice vârstei;
- Îl ajută la lecțiile sau veghează ca ceilalți copii din familie (dacă sunt mari) să îl ajute la lecții;
- Se joacă cu copilul;

- Îl implică în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, în aceeași măsură ca pe proprii săi copii în funcție de vârsta acestuia;
- Stimulează participarea copilului la întreaga viață a familiei cu evenimentele ei (aniversari, vizite, sărbători, etc.) astfel încât să se simtă integrat în structura familială;
- Pregătește integrarea copilului în comunitate (bloc, stradă, cartier) propunând vecinilor o atitudine de înțelegere și sprijin față de copilul în dificultate, având grijă să păstreze secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul/încredințarea copilului;
- Antrenează copilul în activități educative de timp liber, alături de ceilalți copii din familie;
- Tine permanent legătura cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției situației școlare a copilului și respectă sfaturile personalului didactic;
- Îi insuflă copilului respectul pentru familie, în general, chiar dacă pentru un timp el este separat de propria familie; acesta este un aspect esențial al pregătirii copilului pentru viața de adult;
- Copilul trebuie ajutat să prețuiască, pe cât posibil, orice etapă din viața sa.

*c) Funcția: Comunicare (cu copilul)*

*Atribuții:*

- Stimularea dezvoltării personalității copilului
- Dezvoltarea afectivității;
- Consiliere;
- Antrenare în exprimarea opiniei;

*Activitate:*

- Îl încurajează permanent pe copil, ajutându-l să depășească situația dificilă și să-și recapete încrederea în sine, în familie, în societate;
- Îi explică foarte clar copilului rolul pe care îl are ca asistent maternal, insistând pe faptul că părinții naturali sunt unici și de neînlocuit;
- Ascultă opiniile copilului și stimulează inițiativa;
- Stimulează comunicarea între copii;
- Încurajează autonomia copilului;
- Discută cu copilul într-un climat de încredere, respectă confidențele copilului și nu-i înșeală încrederea;

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

*Atribuții:*

- Primire în vizită
- Convorbiri telefonice;
- Corespondență.

*Activitate*

- Conform prevederilor Convenției de plasament, asistentul maternal profesionist trebuie să se întâlnească cu părinții sau alți membrii ai familiei (extinse) a copilului după programul stabilit;
- Informează familia despre evoluția copilului;
- Acceptă să răspundă la întrebările membrilor familiei despre evoluția copilului;
- Ajută copilul să păstreze relația cu familia naturală sau alte persoane importante din viața copilului, față de care a dezvoltat relații de atașament (ex. îl învață să le scrie scrisori sau felicitări de sărbători);
- Toate relațiile cu familia sau cu casa de copii unde a crescut copilul trebuie să se bazeze pe comunicare și nu pe rivalitate.

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

*Atribuții:*

- Comunicare
- Conform îndatoririlor contractuale;

*Activitate:*

- Informează SPS periodic (conform contractului) ori de câte ori se cere asupra situației de ansamblu a copilului;
- Colaborează cu asistenții sociali, psihologul, educatorul și cu alte categorii de personal la realizarea planului individualizat al copilului;
- Solicită ajutorul celorlalți profesioniști, atunci când este cazul;
- Este dispus să accepte evaluarea activității sale ori de câte ori angajatorul sau consideră necesar;
- Consemnează cu regularitate caietul copilului (cartea vieții) din prima zi când copilul a intrat în familie, toate progresele sau regresele înregistrate de acesta;
- Comunică orice modificare a stării sale și familiale (stare de boală, conflicte familiale, etc.) susceptibilă să influențeze îngrijirea copilului;
- Comunică de urgență persoanei de referință desemnate de angajator orice situație dificilă legată de copil: fuga de la domiciliu, accident, boală, acte de delincvență.

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

*Activitate:*

- Participă la cursurile organizate de serviciul public specializat sau privat, conform legii;
- Participă la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea de asistent maternal, ori de câte ori este invitat;
- Acceptă faptul că profesia de asistent maternal reclamă o dorință permanentă de a învăța și o conștientizare a limitelor capacității de intervenție, dat fiind că fiecare copil primit în plasament sau încredințare este diferit de cel primit anterior și necesită un alt mod de comunicare/educare/ocrotire;
- Învăță să lucreze în echipă;
- Se informează pe teme legate de îngrijirea și educarea copilului din surse viabile (cărți de specialitate, profesioniști, profesori);
- Apelează la consiliere/informare de specialitate pentru a se autoproteja (ex: să conștientizeze că șederea copilului în familia sa este temporară și să nu sufere foarte mult în momentul plecării copilului);
- În funcție de nevoile identificate de angajator referitoare la desfășurarea activității este obligatoriu să se prezinte la cursuri de formare continuă sau ședințe de consiliere psihologică atât pentru Asistentul maternal profesionist cât și pentru membrii familiei dacă este cazul.

*Responsabilități:*

- Consemnează periodic în jurnalul copilului aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă, simptomatologia copilului precum și suferințele, reacții ale acestuia față de mediu (școală, vecini, membrii familiei, etc.)
- Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin și a dispozițiilor primite prin intermediul responsabilului de caz sau șefului ierarhic ;
- Răspunde de integritatea fizică, psihică și morală a copilului primit în plasament pe toată perioada în care se află la acesta;
- Răspunde de calitatea rezultatelor ce le obține și de termenele prestabilite;
- Răspunde de respectarea legalității în domeniul sau de activitate;
- Răspunde de respectarea normelor pentru protecția copilului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității (secretul profesional);
- Răspunde civil, penal, material, administrativ, după caz;

### **V.B.3. Serviciului intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic și migrare, telefonul copilului**

Serviciului intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic și migrare, telefonul copilului derulează:

- activități specifice Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat neglijat și exploatat (CPRU);
- activități de protecție și asistență de urgență pentru copii victime ale traficului (în cadrul CPRU);
- activități specifice pentru telefonul copilului
- activități de informare, sprijin și consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat;
- activități de prevenire a abuzului, neglijării și exploatării copilului, în cadrul Centrului de zi pentru copilul exploatat economic;
- activități de instrumentare și sprijinire a repatrierii minorilor în conformitate cu atribuțiile legale ce decurg din HG nr.1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;

#### *Atribuțiile serviciului:*

În cadrul CPRU se asigură:

- admiterea copilului în baza plasamentului în regim de urgență, stabilit prin dispoziție a directorului general al DGASPC în urma evaluării inițiale a situației copilului;
- 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);
- în urma evaluării inițiale întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și formulează propuneri în interesul copilului;
- identifică familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul, dintre rudele acestuia, dacă reintegrarea familială nu este posibilă;
- asigură sprijinul necesar/elaborează planul individualizat de protecție pentru toți copiii aflați în evidența sa;
- întocmește raportul privind evaluarea complexă a situației copilului și formulează propuneri în interesul copilului;
- acordă intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate în cadrul CPRU;
- asigură menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- 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;
- 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;
- contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din CPRU și/sau din sistemul de protecție a copilului;
- părăsirea serviciului de către beneficiar se realizează ca urmare a hotărârii pronunțate de instanța de judecată;
- asigură accesul la servicii concrete pentru copiii ce se vor reintegra în familie și/sau societate și părăsesc CPRU;

- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- 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;
- asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în conformitate cu legislația în vigoare, respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
- 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;
- efectuează demersurile necesare în vederea expertizării medico - legale a copiilor a căror situație impune acest demers;
- asigură copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor de către personal specializat, în condiții de supervizare din partea medicului CPRU;
- 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);
- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber de recreere și socializare care se derulează conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor pe perioada rezidenței;
- urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului
- formulează propuneri în vederea îmbunătățirii calității îngrijirii acordate;
- psihologul întocmește programul personalizat de consiliere pentru copii și persoanele implicate în cazul respectiv;
- 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;
- asigură un mediu corespunzător pentru intervierea copilului într-un mediu adecvat și securizant pentru copil, prin evitarea și combaterea revictimizării acestuia, prin interviuri repetate;
- organizează un sistem de primire și înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite, sau pentru care se facilitează accesul;
- promovează și aplică în cadrul CPRU măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură copiilor condiții de siguranță și bunăstare;
- asigură copiilor o relație firească cu personalul bazată pe respectarea normelor de conduită morală, profesională și socială;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- 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;

- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării copilului în mediul său familial;
- 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;
- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente corespunzător nevoilor lor specifice de viață și îngrijire;
- asigură copiilor spații igienico – sanitare amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător nevoilor acestora;
- asigură continuitate în îngrijirea copiilor și servicii de calitate oferite de personal;
- 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;

*Centrul de zi pentru copilul exploatat economic are următoarele atribuții:*

- asigură pe timpul zilei activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii ce provin din familii cu o situație materială precară, (pentru diminuarea/stoparea fenomenului de exploatare a copiilor prin muncă) de pe raza județului Mureș, în vederea prevenirii abandonului școlar și instituționalizării.
- asigură sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
- serviciile oferite corespund nevoilor individuale ale copiilor în contextul său socio – familial;
- derulează acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestui serviciu pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
- stabilește relații de colaborare cu Primăria Tg. Mureș, Poliția comunitară, grădinițe, școli și alte instituții publice, organizații nonguvernamentale în vederea realizării misiunii serviciului;
- efectuează demersuri în vederea identificării/admiterii copiilor ce necesită acordarea de servicii în cadrul centrului de zi,
- efectuează demersuri în vederea încheierii contractului cu părinții sau cu reprezentanții legali ai copilului;
- asigură fiecărui copil servicii în baza programului personalizat de intervenție elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
- asigură copiilor îngrijirea de care au nevoie și participarea la programul zilnic se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
- asigură fiecărui copil un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- asigură servicii de consiliere psihologică copiilor;
- oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- funcționează conform unui plan anual de acțiune, întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii (Ordinul nr. 24/2004, publicat în M.Of. nr.247/2004) și a nevoilor identificate la nivelul comunității;

- identifică, evaluează situația copiilor exploatați economic – în urma intervențiilor stradale și în comunitățile defavorizate și/sau în urma sesizărilor primite de la alte instituții competente;
- facilitează admiterea copiilor identificați – victime ale exploatării prin muncă – în cadrul Centrului de Zi;
- admiterea copiilor este pregătită de asistentul social care instrumentează cazul cu cooperarea, participarea și implicarea părinților sau rudelor acestuia, precum și după caz, a reprezentanților altor servicii implicate în protecția copilului (în baza dispoziției directorului general al DGASPC).
- se asigură că reprezentanții legali vor primi toate informațiile necesare referitoare la centru (adresa, telefon, grupul de copii din care va face parte, organizarea vieții din interior, programul zilnic, programarea vizitelor și a condițiilor de ieșire a copilului din unitate, serviciile oferite), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat conform Ghidului de prezentare al centrului.
- facilitează accesul copilului și a familiei la serviciile sociale prin sprijinirea și îndrumarea lor pentru întocmirea actelor de identitate;
- consiliere socială și vocațională a copilului și a familiei pentru înscrierea/reînscrierea în școli;
- oferă cu titlu excepțional, suport material pentru copil și familie (ONG-uri, DGASPC);
- înscrie copiii în cea mai apropiată unitate de învățământ de domiciliu;
- ieșirea copilului din Centrul de Zi se face în baza Dispoziției emise de directorul general al DGASPC Mureș, și este pregătită de către personalul educativ ce a lucrat cu copilul, de psiholog și de asistentul social.
- asigură monitorizarea, în teren a cazurilor active, pe perioada în care beneficiază de serviciile centrului de zi 6 luni după reintegrarea copiilor în învățământul de masă;

*Telefonul copilului:*

- primește semnalările cu privire la semnalările de abuz, neglijare, exploatarea copilului și acționează de îndată în vederea instrumentării cazurilor la care se impune intervenție de specialitate;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației,
- completează fișa telefonică în timpul apelului cu toate datele care sunt furnizate (numele, prenumele și gradul de rudenie al persoanei care sesizează problema, date despre copil, date despre părinți, date despre rude, problema care este sesizată, locația unde se află copilul în cauză),
- asigură clienților asistență și consiliere specializată pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor;
- oferă victimelor/solicitanților suport emoțional, informații necesare în vederea soluționării situației de criză, asigurându-se totodată confidențialitatea privind identitatea și situația semnalată.
- efectuează deplasări în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență (copilul al cărui viață este pusă în pericol);
- propune stabilirea unei măsuri de protecție în regim de urgență și întocmește planul individualizat pentru cazurile instrumentate referite prin telefonul copilului;
- conduce registrul cu evidența cazurilor apelate prin intermediul telefonului copilului;
- efectuează evaluarea complexă a copilului și formulează propuneri în interesul copilului;



#### *Problematika copilului repatriat - atribuții:*

- la solicitarea ANPDC 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;
- conduce copilul la domiciliul său, sau la CPRU;
- propune stabilirea în condițiile legii, a plasamentului în regim de urgență a copilului neînsoțit;
- comunică ANPDC, 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;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea reintegrării copilului în familie, solicită părinților asumarea responsabilităților părintești;
- face demersuri pentru obținerea declarației părintelui/părinților copilului cu privire la viitorul copilului;
- propune stabilirea unor măsuri speciale de protecție pentru copii în situația în care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită/extinsă;
- monitorizează cazurile privind evoluția situației copiilor repatriați timp de 6 luni de la repatriere;
- întocmește rapoarte bilunare și le comunică ANPDC.

#### **V.B.4. Serviciul îngrijire de tip rezidențial a copilului**

Serviciul îngrijire de tip rezidențial are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea entităților de tip rezidențial, pentru protecția copilului din subordinea DGASPC;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului în serviciile de tip rezidențial de la nivel județean și intervine atunci când acestea sunt încălcate, când nu se răspunde nevoilor copiilor și nu sunt respectate principiile și valorile care trebuie să stea la baza activității cu copiii;
- sesizează, dacă este cazul, Comisia pentru protecția Copilului, Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului, Inspectia Sociala;
- acorda asistența și sprijin părinților copilului instituționalizat pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, precum și sprijinirea acestora în toate demersurile întreprinse, prin organizarea de întâlniri periodice, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere, informează familiile copiilor instituționalizați asupra procedurilor legale referitoare la protecția copilului și a drepturilor și responsabilităților părintești;
- acorda copilului capabil de discernământ sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei sale;
- asigură 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;

- reevaluează, conform legii cazurile pentru care a fost instituită o măsură de protecție de tip rezidențial și propune comisiei /instanței, menținerea, modificarea sau revocarea acesteia ;
- organizează programe de instruire a personalului din C.P. in domeniul protecției copilului;
- 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;
- urmărește modul în care organismele private asigură respectarea drepturilor copiilor instituționalizați în așezăminte private ;managerii de caz numiți pentru copiii din aceste centre asigură activitățile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz.
- asigură monitorizarea cazului post-reintegrare/integrare colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul/reședința părinților ;
- prin managerii de caz/responsabili cu competente în coordonarea activităților privind deprinderile de viață independentă: urmărește modalitățile de pregătire a tinerilor pentru dobândirea de competente sociale și interpersonale și exersarea în siguranță a achizițiilor și deprinderilor ;
- încurajează tinerii să participe la programe de asistență socială, de socializare, adaptare la viața socială și de cultură comunității din care fac parte sprijină tinerii în procesul de integrare socio – profesională;
- acordă tinerilor consiliere psihologică și vocațională, informare permanentă privind evoluția lor în cadrul program de intervenție specifică;
- informează tinerii despre diferite oportunități de studiu sau oferte profesionale, într-o atmosferă de parteneriat, înțelegere reciprocă și valorizare;
- ia măsuri necesare pentru protecția tânărului împotriva oricărei forme de abuz, neglijare și exploatare cum ar fi, abuz fizic, discriminare, tratament inuman sau degradant;
- asigură alcătuirea echipei multidisciplinare interinstituționale și participă la întâlnirile cu echipa și individual cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului în vederea realizării etapelor managementului de caz ;
- oferă sprijin și monitorizează copiii reintegrați în familiile biologice; solicita S.P.A.S./primăriilor, rapoarte de evaluare a familiilor și copilului în context socio-cultural precum și planul de servicii;
- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia, și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială de tip rezidențial ;
- identifică familiile sau persoanele din rândul rudelor până la gradul IV inclusiv, care pot lua în plasament copilul aflat în serviciile rezidențiale ;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt ;
- 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;
- coordonează și îndrumă metodologic serviciile de tip rezidențial ( centre de plasament, complex de servicii, case de tip familial, centre rezidențiale pentru copilul cu deficiențe neuro-psihiatrice și centrul maternal) în scopul pregătirii și sprijinirii reintegrării sau integrării copilului în familie, a cuplului mamă-copil, precum și în ceea ce privește asigurarea spațiilor special amenajate pentru contactul personal și

- nemijlocit al copilului cu părinții săi;
- verifică modul cum se asigură beneficiarilor, protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- urmărește cum se asigură accesul beneficiarilor serviciului de tip rezidențial la educație, informare, cultură;
- verifică modul cum se asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea în cadrul serviciilor de tip rezidențial;
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială stabilite, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- verifică aplicarea prevederilor legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor de tip rezidențial;
- face propuneri vederea închiderii instituțiilor rezidențiale de tip vechi( centre de plasament);
- întocmește și gestionează baza de date cu beneficiarii serviciilor de tip rezidențial organizate la nivel județean public și privat;
- efectuează demersurile legale de instrumentare a solicitărilor venite din partea unităților medicale care sesizează copii abandonati în unități sanitare pe raza județului și formulează propuneri conform Legii 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

Centrele Rezidențiale pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice sunt organizate în următoarele locații: Trebely nr.3, (Casa Tereza); Case familiale Tg. Mureș: str. Slatinei nr.13(Casa Jasmine), str. Strâmbă nr.30 (Casa Pinochio), str. Turnu Roșu nr.3 (Casa Magnolia), str. Branului nr.3 ( Casa Brîndușa), Case de tip familial Ceușu de Câmpie: Casa Primăverii nr.417, Casa Lăcrămioarei nr.185, Casa Bujorului nr.43, Casa Trandafirului Galben str. Principală nr.215.

Acestea îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
- 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;
- angajații serviciului rezidențial implementează efectiv planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
- 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;
- 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;
- oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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;
- asigură copiilor cu dizabilități dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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.
  - 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;
  - 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;
  - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  - asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
  - organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  - 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;
  - 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;
  - asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  - asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  - asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
  - 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;
- asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale copiilor;
- ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

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

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 :

- 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;
- 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;
- 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;
- identifică la admiterea în centrul maternal nevoile cuplului mamă – copil;
- 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;
- derulează activități axate pe dezvoltarea autonomiei mamei și pe pregătirea reînțoarcerii cuplului mamă – copil în mediul familial, în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului;
- desemnează pentru fiecare cuplu mamă – copil din centrul maternal un responsabil de caz care face parte din personalul serviciului;
- 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;
- 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;
- 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;

- aplică măsurile de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției clienților, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- condițiile de locuit oferă mamei și copilului un cadru securizant și suportiv;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- sprijină cuplul mamă – copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează re(integrarea) acestuia în familie și/sau comunitate;
- derulează pe toată durata rezidenței mamei activități de orientare și consiliere vocațională menite să-i sporească capacitatea de (re)inserție în viața autonomă;
- asigură copiilor rezidenți asistență medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice;
- asigură accesul mamei și copilului la medicul de familie și la nevoie la servicii de specialitate;
- asigură derularea activităților de pregătire a părăsire 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;
- 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;
- oferă servicii în condiții de profesionalism, astfel încât fiecare cuplu mamă-copil să beneficieze de sprijin specializat;
- asigură asistența pluridisciplinară a fiecărui cuplu mamă – copil rezident, într-un mod coerent și eficient pentru reușita (re)integrării sale sociale;
- 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;
- creează o rețea de suport social atât pentru persoanele rezidente în centru, cât și pentru cele care au părăsit aceasta formă de protecție;
- mediază relațiile dintre persoana rezidentă și celelalte instituții publice;
- 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.

- consiliază părinții și femeile gravide predispuse să-și abandoneze copilul;
- 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;

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

Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureș, Sântana de Mureș, cuprinde ca structuri funcționale, casele de tip familial și anume din: str. Vale nr.88, nr.89, nr.90, nr.91, nr.92, nr.93, nr.94, nr.95, nr.96, nr.97, nr.98 și Sântana de Mureș, str. Principală nr.34.

Are următoarele atribuții:

- asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- admiterea copilului se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârea instanței de judecată competente, după caz;
- asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
- 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;
- coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
- 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;
- angajații serviciului rezidențial implementează efectiv planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
- 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;

- identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
- oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului rezidențial;
- 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;
- 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;
- 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;
- preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal sunt sprijinite și promovate pozitiv;
- acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
- 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;
- asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;

- asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
- 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;
- sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
- 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.
- asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- 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;
- 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;
- asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
- 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;
- asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

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

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.

Are următoarele atribuții principale:

- asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- admiterea copilului se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârea instanței de judecată competente, după caz;
- asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
- 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;
- coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
- 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;
- angajații serviciului rezidențial implementează efectiv planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
- 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;
- identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
- oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului rezidențial;
- 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;
- 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;
- 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;
- preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal sunt sprijinite și promovate pozitiv;
- acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
- 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;
- asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
- 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;
- sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația

- copiilor în unități de învățământ din comunitate;
- 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.
  - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  - organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  - 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;
  - 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;
  - asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  - asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  - asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
  - 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;
  - asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  - asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
  - ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  - serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
  - asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  - asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

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

Complexul de Servicii pentru Copilul cu Deficiențe Neuropsihiatrice Sighișoara are în componență două servicii distincte:

- Serviciul rezidențial
- Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități

##### Serviciul rezidențial are următoarele atribuții:

- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
- 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;
- angajații serviciului rezidențial implementează efectiv planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
- 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;
- 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;
- oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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.
- 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;
- asigură copiilor cu dizabilități dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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;
- 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;
- asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și

- reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- 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;
  - 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;
  - asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  - asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  - asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
  - 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;
  - asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  - asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale copiilor;
  - ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  - serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
  - asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  - asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

*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:*

- derulează activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, promovând integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilități;
- 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;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari ai serviciului;
- oferă fiecărui copil intervenție în baza programului personalizat de intervenție realizat în echipă de personalul de specialitate care lucrează cu copilul;
- activitățile desfășurate cu copii sunt conforme cu vârsta, nevoile și particularitățile acestora ;



- asigură fiecărui copil un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- asigură copiilor activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură beneficiarilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora, servicii de calitate oferite cu profesionalism, respect și empatie față de aceștia;
- funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii ( Ordin nr.25/2004, M.Of.nr.247/2004);
- asigură securitatea beneficiarilor pe durata participării la intervenția specifică;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 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.

#### **V.B.10. Centrul de plasament Zau de Câmpie**

Centrul de Plasament Zau de Câmpie este o componenta funcțională a D.G.A.S.P.C. Mureș, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate, cu următoarele atribuții :

- asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- admiterea copilului se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârea instanței de judecată competente, după caz;
- asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin

competent;

- 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;
- coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
- 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;
- angajații serviciului rezidențial implementează efectiv planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
- 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;
- identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
- oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului rezidențial;
- 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;
- 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;

- 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;
- preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal sunt sprijinite și promovate pozitiv;
- acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
- 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;
- asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
- asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
- sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
- 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.
- asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- 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;
- 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;
- asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
- 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;
- asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor,

personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

- serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

#### **V.B.11. Complex de case de tip familial Reghin - Petelea**

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

Serviciul astfel creat va avea următoarele atribuții:

- asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- admiterea copilului se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârea instanței de judecată competente, după caz;
- asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
- 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;
- coordonatorul serviciului numește persoana de referință pentru copil și o poate înlocui atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
- 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;

- angajații serviciului rezidențial implementează efectiv planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
- 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;
- identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
- oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului rezidențial;
- 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;
- 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;
- 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;
- preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal sunt sprijinite și promovate pozitiv;
- acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de

buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;

- 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;
- asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
- 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;
- sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
- 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.
- asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- 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;
- 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;
- asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
- 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;
- asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- serviciul funcționează în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful serviciului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor

- lor;
- asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

### **V.B.12. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului**

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.

Secretariatul Comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- 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;
- în cazuri excepționale convocarea se poate face și telefonic, situație în care secretarul comisiei va întocmi un referat justificativ
- comunică soluțiile adoptate de comisie persoanelor interesate în condițiile legii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- înregistrează confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
- pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
- asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal.

### **V.B.13. Serviciul de evaluare complexă a copilului**

Serviciul de evaluare complexă exercită următoarele atribuții principale:

- 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;

- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională a acestuia;
- 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;
- întocmește, în condițiile legii, planul de recuperare a copilului cu dizabilități. Pentru copiii cu dizabilitati pentru care este instituita o măsură de protecție, planul de recuperare este parte a planului individualizat de protecție întocmit de serviciul DGASPC care monitorizează cazul din punct de vedere social;
- 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;
- 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;
- 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;
- reevaluarea presupune efectuarea aceluiași demersuri ca și evaluarea inițială (examen clinic, examen psihologic și psihopedagogic, evaluare socio-familială);
- comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- întocmește Contractul cu familia copilului pentru care se aprobă încadrarea într-un grad de handicap, cu reglementarea drepturilor și obligațiilor părților.
- 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;
- 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.43** Relații organizatorice din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului sunt următoarele:

- 1) se subordonează Directorului General Adjunct din cadrul Direcției de protecție a drepturilor copilului;
- 2) 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

Activitatea curentă a serviciilor din cadrul Direcției de protecție a drepturilor copilului este coordonată de către un șef de serviciu, care are atribuții de îndrumare și control precum și de asigurare a legăturii informaționale cu conducerea.

Compartimentele și birourile sunt componente funcționale în structura serviciilor.

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.

## **V.C. Serviciile Direcției de Asistență Socială**

### **V.C.1. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap**

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.

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

- efectuarea examinării psihologice, medicale și vocaționale a persoanei cu dizabilități, cât și a nivelului de integrare socială;
- 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;
- 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;
- informează și asistă beneficiarii în vederea obținerii drepturilor legale.
- înregistrează și monitorizează dosarele care parvin serviciului pentru evaluare și elaborează o bază de date proprie;
- colaborează cu Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- acordă consiliere de suport și identifică rețelele comunitare pentru persoanele care necesită încadrarea în grad de handicap;
- primește și instrumentează dosarele cu propunerea de admitere în centre publice rezidențiale pentru persoane cu handicap, emise de alte instituții publice;
- elaborează planul de servicii al persoanei cu handicap;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist.
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- 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.44** Relații organizatorice:

- 1) se subordonează Directorului General Adjunct al D.A.S. Mureș;
- 2) colaborează cu toate serviciile din cadrul D.A.S.

**Art.45** 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.

## **V.C.2. Compartimentul secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap**

Compartimentul secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap pentru adulți, are ca obiect principal de activitate asigurarea bunei funcționări a comisiei de evaluare.

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

- centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le predă spre analiză serviciului de evaluare complexă;
- înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

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

- 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;
- transmite ordinea de zi membrilor *comisiei de evaluare* și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele – verbale privind desfășurarea ședințelor;
- 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;
- gestionează registrul de procese – verbale;
- redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*.

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

- 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).
- Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC.

**Art.46** Relații organizatorice:

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

### V.C.3. Serviciul de îngrijire tip familial pentru persoane adulte cu handicap

Serviciul îngrijire de tip familial pentru adulți are următoarele atribuții:

- *Acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap*

Principalele atribuții:

- preluarea dosarelor administrative (in vederea obținerii drepturilor) de la persoanele cu handicap care pot beneficia de indemnizație lunara, stabilirea cuantumului indemnizației, redactarea deciziilor privind acordarea acestora, evidenta lor și efectuarea plăților prin întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora și tipărirea mandatelor poștale,
- verificarea tuturor dosarelor persoanelor cu handicap cărora li s-a stabilit indemnizații lunare, minim de doua ori pe an,
- evidenta statistica a beneficiarilor de indemnizație lunara, operarea prelungirilor certificatelor de încadrare, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele,
- efectuarea plăților restante, reordonanțările,
- efectuarea corespondentei, răspunde la reclamații cu avizul sefului de serviciu și a directorului executiv adjunct și informează beneficiarii de actele necesare privind completarea dosarului administrativ și de indemnizațiile lunare,
- întocmirea anuala a listelor cu beneficiarii de indemnizații lunare și expedierea lor la primăriile de domiciliu ale persoanelor cu handicap in vederea completării și actualizării veniturilor acestora.

#### 2. *Acordarea de alocație de stat pentru copii cu handicap*

Principalele atribuții:

- preluarea dosarelor persoanelor minore cu dizabilități care pot beneficia de anumite drepturi conform legislației, stabilirea cuantumului alocației speciale, redactarea deciziilor privind acordarea acestora, evidenta registrelor de decizii și efectuarea plăților alocației speciale lunare prin întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora și mandatele poștale cu care se expediază alocațiile speciale, evidenta statistica a beneficiarilor minori de alocații speciale lunare, norma de hrana,
- recalcularea, unde este cazul a cuantumului alocației speciale lunare ținând seama de toate modificările intervenite in situația persoanei minore cu dizabilități,
- efectuarea corespondentei, a răspunsurilor la reclamații și informarea beneficiarilor de alocația speciala lunara, completarea dosarelor privind efectuarea plăților restante și a reordonanțărilor sau alte informații in acest sens.

#### 3. *Acordarea avizului necesar angajării de asistent personal pentru persoana cu handicap*

- eliberarea avizelor necesare pentru angajarea de asistent personal de către primăriile de domiciliu ale persoanelor cu handicap, angajarea inițială sau prelungirea contractului de munca a acestuia,
- întocmirea de referate pentru retragerea avizelor necesare angajării de asistent personal situații prevăzute de legislație,
- transmiterea referatelor de retragere a avizului, la primăriile de domiciliu ale persoanelor cu handicap,
- acordarea de consiliere primăriilor din județ referitor la întocmirea dosarelor și angajarea de asistenți personali pentru persoanele cu handicap,
- conducerea evidentei statistice privind asistenții personali angajați și avizați.
- colaborare cu primăriile locale, in vederea acordării de gratuitate la transportul urban persoanelor cu handicap și asistenților personali ai acestora, prin transmiterea

numărului de abonamente eliberate lunar;

- întocmirea lunara și trimestriala a datelor statistice cu privire la persoanele cu handicap și asistenții personali ai acestora care beneficiază de gratuitate la transportul urban.

#### *4. Acordarea dreptului de gratuitate la transportul interurban*

- verificarea și întocmirea documentației privind acordarea dreptului de transport gratuit interurban persoanelor cu handicap, verificarea dosarelor persoanelor înregistrate în evidenta Direcției care beneficiază de acest drept, eliberarea biletelor de călătorie interurban C.F.R. sau Auto, în funcție de cereri și în mod eșalonat conform legislației în vigoare,
- eliberarea de abonamente de transport urban gratuit pe tot teritoriul țării pentru persoanele cu handicap și asistenții personali ai acestora
- întocmirea de convenții de colaborare cu societățile de transport interurban,
- verificarea și comparația evidentei DASPPA cu borderoul biletelor de transport interurban returnate de către societățile de transport interurban, avizarea plății sau emiterea refuzului, dacă este cazul,
- întocmirea lunara și trimestriala a datelor statistice cu privire la persoanele care beneficiază de gratuitate la transportul interurban.

#### *5. Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap vizual*

Principalele atribuții:

- consilierea persoanelor cu handicap vizual în vederea întocmirii actelor necesare pentru evaluarea lor de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți, verificarea modului în care dosarele medicale sunt preluate și înaintate comisiei,
- verificarea modului în care certificatele de încadrare într-un grad de handicap sunt listate, modul în care se ține evidenta contestațiilor adresate Comisiei,
- consilierea persoanelor cu handicap vizual în vederea întocmirii dosarului necesar acordării drepturilor prevăzute de lege,
- verificarea modului în care sunt preluate dosarele persoanelor cu handicap vizual care vor beneficia de drepturile prevăzute de lege și efectuarea plăților, modul în care se verifica și se stabilesc drepturile acestora.
- verificarea modului în care sunt recalculate, unde este cazul, cuantumul 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,
- verificarea modului în care sunt operate în calculator prelungirile certificatelor de încadrare în grad de handicap, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele,
- consiliere în vederea întocmirii dosarelor persoanelor minore cu handicap vizual care vor beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare,
- verificarea modului în care sunt preluate dosarele 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,
- verificarea modului în care sunt eliberate adeverințele de gratuitate la plata abonamentului telefonic către persoanele cu handicap vizual, modul de punere și scoatere din plata gratuității,

- verificarea modului de eliberare a adeverințelor 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, și care beneficiază de gratuitate la transportul urban,
- verificarea modului în care sunt emise biletele de călătorie C.F.R. și AUTO către persoanele cu handicap vizual și asistenții personali ai acestora,
- preluarea dosarelor persoanelor cu handicap vizual de la Asociația Nevăzătorilor și transmiterea lor către DASPPA în vederea obținerii unei evidente exacte a numărului persoanelor cu handicap vizual, a grupelor de vârstă, a gradelor și a drepturilor de care beneficiază,
- înregistrarea și conducerea unei evidente a cazurilor evaluate/soluționate de către comisie în funcție de grupe de vârstă, grad de handicap, termen de valabilitate a certificatului,
- conducerea unei evidente a persoanelor cu handicap vizual adulți și minori care beneficiază de drepturi bănești, cuantumul bănesc lunar,
- conducerea evidentei persoanelor cu handicap vizual adulți și minori, care beneficiază de gratuitate la abonamentul telefonic, transportul urban, transport interurban.

**Art.47** Relații organizatorice:

- 1) se subordonează Directorului General Adjunct al D.A.S. Mureș;
- 2) colaborează cu toate serviciile din cadrul D.A.S.

**Art.48** 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.

#### **V.C.4. Compartimentul de asistență socială pentru persoane vârstnice**

Compartimentul de asistență socială pentru persoane vârstnice are următoarele atribuții principale:

- coordonează și monitorizează acțiunile desfășurate în județul Mureș în privința protecției persoanelor vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale,
- propune proiecte de acordare de servicii sociale comunitare persoanelor vârstnice;
- realizează baza de date privind nevoile de servicii sociale comunitare (de asistență socială și îngrijire socio-medicală) pentru populația vârstnică a județului Mureș;
- realizează baza de date privind rețeaua de servicii sociale comunitare pentru vârstnici, existența în județul Mureș la un moment dat și numărul de beneficiari;
- coordonează la nivelul județului Mureș rețeaua de servicii sociale adresate vârstnicilor, asigurând publicitatea acestor servicii;
- urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor vârstnice și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul județului Mureș;
- coordonează 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;
- are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- colaborează cu alte instituții, publice ori private, cu activitate în domeniul asistenței

sociale – asistență acordată persoanelor vârstnice.

### **V.C.5. Compartimentul îngrijire de tip rezidențial pentru persoane adulte**

Compartimentul de îngrijire tip rezidențial pentru persoane adulte are următoarele atribuții:

- consiliere în vederea alcătuirii dosarului de internare, preluarea și verificarea acesteia, conducerea evidenței dosarelor preluate și pregătirea avizării lor,
- coordonarea metodologică a admiterii persoanelor adulte în instituții sau servicii publice de asistență socială,
- verificarea și reevaluarea modului de îngrijire a persoanei aflate în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție tip rezidențial, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite, în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoane cu handicap semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare internării acestora în limita locurilor disponibile, în una din instituțiile de protecție pentru persoane cu handicap aflate în subordine,
- conducerea evidenței internărilor/externărilor efectuate în instituțiile de protecție pentru persoane cu handicap în funcție de tipul și gradul de dizabilitate,
- evidențierea statistică a cazurilor de menținere a relațiilor cu familia a persoanelor cu handicap asistate în instituții de protecție pentru persoane cu dizabilități,
- evidențierea statistică a locurilor ocupate și a celor disponibile pentru fiecare centru rezidențial în vederea avizării dosarelor preluate pentru internare,
- 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;
- propuneri către Consiliul Județean Mureș pentru înființarea, finanțarea respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială și protecție a persoanelor cu dizabilități.
- cunoașterea prevederilor legale în vigoare în domeniul protecției persoanelor cu handicap și în special a celor referitoare la protecția persoanelor cu handicap în instituții/unități tip rezidențiale,
- consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care doresc internarea într-o instituție de protecție, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea socială și medicală a cazului,
- verificarea actelor necesare întocmirii dosarului medical al persoanelor cu handicap care doresc internarea într-o instituție de protecție specială în vederea depunerii ei la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulți,

Compartimentul de îngrijire tip rezidențial pentru persoane adulte, coordonează metodologic activitatea de protecție acordate de către cele 8 unități rezidențiale din județul Mureș:

#### ***Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică:***

1. C.R.R.N. Brâncovenești - pentru persoane cu handicap neuropsihiatric adulți de sex feminin,
2. C.R.R.N. Călugăreni - pentru persoane cu handicap neuropsihiatric adulți de sex masculin.
3. C.R.R.N. Reghin

#### ***Centre de Îngrijire și Asistență:***

1. C.I.A. Căpusu de Câmpie

2. C.I.A. Glodeni
3. C.I.A. Lunca Mureșului
4. C.I.A. Reghin
5. C.I.A. Sighișoara

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

### V.C.6. Casa Ada-Adi

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 ;

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 beneficiarului/beneficiarei;
- c) asistență socială;
- d) asistarea inserției în câmpul muncii;
- e) formarea deprinderilor de viață independentă;

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.

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.

#### **V.C.7. Centre rezidențiale pentru persoane cu dizabilități adulți**

În subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt înființate și funcționează 8 centre rezidențiale pentru acordarea de servicii sociale și medicale persoanelor adulte cu handicap.

Centrele respective sunt structuri cu personalitate juridică, 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș prin serviciile sale specializate respectiv serviciul juridic, compartimentul de îngrijire tip rezidențial pentru persoane adulte, compartimentul de achiziții asigură îndrumare și coordonare metodologică pentru centrele respective.

#### **V.C.7.1. Centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică din structura direcției**

##### **V.C.7.1.1. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești (CRRN Brâncovenești)**

**Art.49** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești (CRRN Brâncovenești ) 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.

În structura și coordonarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești funcționează Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "Sfânta Ana" Brâncovenești ( CRRN "Sf. Ana" Brâncovenești).

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

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.

Sediul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești, este în comuna Brâncovenești, str. Castelului, nr.215, jud Mureș.

**Art.50** 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:

- Ø găzduire
- Ø activități de îngrijire medicală
- Ø activități de îngrijire personală
- Ø recuperare



- Ø nevoi educaționale
- Ø nevoi de petrecere a timpului liber
- Ø socializare și de menținere a legăturii cu familia
- Ø integrare/reintegrare profesională.

**Art.51** Serviciile sociale furnizate de CRRN Brâncovenești sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform legislației în vigoare.

**Art.52** Capacitatea **CRRN Brâncovenești** este de **300 locuri** din care **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “Sfânta Ana” Brâncovenești** (CRRN Sf. Ana Brâncovenești): **50 locuri**

**Art.53** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

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

**Art.54** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești, îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale, medicale, recuperare și reabilitare în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- Ø asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- Ø întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- Ø organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- Ø acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- Ø asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Ø elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- Ø instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- Ø orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Ø utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- Ø îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø 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.55** 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.56** Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- Ø 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- Ø 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- Ø un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- Ø 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.57** 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.58** 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.59** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art.60** Postul de director al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești, 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.61** Directorul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

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

**Art.62** Admiterea și informarea

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

- Ø cerere de internare;
- Ø 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;
- Ø acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- Ø 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;
- Ø acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- Ø scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- Ø adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- Ø xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- Ø copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;
- Ø copii de pe hotărâri judecătorești în cazul persoanelor divorțate sau care au instituită tutelă.

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

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.

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.63** 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.64** Leșirea/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. 65** 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.66** 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. 67** 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, arterapeut, psiholog, asistenți sociali, instructor artistic, etc. sub îndrumarea și supravegherea directă a managerului de caz (care poate fi medic sau psiholog).

**Art.68** Educație.

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

**Art.69** 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 familie 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.70** Drepturile beneficiarilor:

- Ø 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;
- Ø de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- Ø de a-și exprima liber opțiunile;
- Ø de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- Ø de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

- Ø 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;
- Ø de a nu fi abuzați, neglijați, abandonati sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- Ø de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- Ø de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- Ø 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;
- Ø de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- Ø de a beneficia de intimitate;
- Ø de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- Ø de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- Ø de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- Ø 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;
- Ø de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centrul la policlinici sau spitale;
- Ø de a fi externați/transferati din centrul numai:
  - Ø din rațiuni de ordin medical;
  - Ø la dorința beneficiarului;
- Ø de a practica cultul religios dorit;
- Ø de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- Ø de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centrul) împotriva voinței lor;

**Art.71** Obligațiile beneficiarului:

- Ø să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Ø 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;
- Ø să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Ø 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,
- Ø să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- Ø să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**Art.72** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare (la data prezentului - anexa nr. 1 la Ordinul nr. 73/17.02.2005 al MMSSF)

**Art.73** 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.74** 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.75** 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.76** 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 :integrarea în structura instituției, rolul, atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile, pregătirea necesară postului, competențele necesare postului și sistemul de recompensare a 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.77** Selecția, angajarea și promovarea personalului.

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

**Art.78** Perfecționarea personalului.

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.79** 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.80** 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.81** 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 instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

- Ø bugetul local al județului;
- Ø bugetul de stat;
- Ø sponsorizări sau donații în natură din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- Ø fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Conducerea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești va ține evidența cheltuielilor efectuate individual pentru fiecare serviciu social (CRRN Brâncovenești și CRRN "Sf Ana" Brâncovenești) în vederea urmăririi costurilor de întreținere cu beneficiarii din serviciile respective.

**Art.82** Comunicare internă.

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

**Art.83** 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.84**

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

#### **V.C.7.1. 2. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni (CRRN Călugăreni )**

**Art.85** 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.

În structura și coordonarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni funcționează Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "Sf. Iosif" Călugăreni.

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.

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

**Art.86** 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:

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

**Art.87** 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.88** Capacitatea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni este de **240 locuri** din care la Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "Sfântul Iosif " Călugăreni (CRRN „Sf. Iosif ” Călugăreni ): **50 locuri****Art.89** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

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

**Art.90** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- Ø asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- Ø întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- Ø organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- Ø acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Ø elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- Ø instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- Ø orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Ø utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- Ø îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø 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.91** 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 si cheltuieli al centrului face parte integrantă din bugetul DGASPC Mureș.

**Art.92** Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- Ø 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- Ø 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- Ø un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- Ø 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.93** 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.94** 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.95** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art.96** 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.97** Directorul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Ø reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- Ø exercită atribuțiile ce revin Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni în calitate de persoană juridică;
- Ø exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- Ø întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului pe care îl supune avizării Consiliului consultativ;
- Ø numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni în condițiile legii;
- Ø controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;
- Ø prezintă informări la cererea, ANPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;
- Ø realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- Ø asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

- Ø colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor cronici neuropsihici;
- Ø administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- Ø îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.98** Admiterea și informarea

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

- Ø cerere de internare;
- Ø 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;
- Ø acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- Ø 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;
- Ø acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- Ø scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- Ø adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- Ø xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- Ø copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

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

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.

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.99** 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.100** 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.101** 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.102** 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.103** 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.104** Educație.

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

#### **Art.105** 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.106** Drepturile beneficiarilor:

- Ø 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;
- Ø de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- Ø de a-și exprima liber opțiunile;
- Ø de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- Ø de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- Ø 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;
- Ø de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- Ø de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;

- Ø de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- Ø 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;
- Ø de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- Ø de a beneficia de intimitate;
- Ø de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- Ø de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- Ø de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- Ø 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;
- Ø de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centrul la policlinici sau spitale;
- Ø de a fi externați/transferăți din centrul numai:
  - Ø din rațiuni de ordin medical;
  - Ø la dorința beneficiarului;
- Ø de a practica cultul religios dorit;
- Ø de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- Ø de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centrul) împotriva voinței lor;

**Art.107** Obligațiile beneficiarului:

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

**Art.108** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare (la data prezentului - anexa nr. 1 la Ordinul nr. 73/17.02.2005 al MMSSF)

**Art.109** 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.110** 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.111** 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.112** 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.113** Selecția, angajarea și promovarea personalului.

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

**Art.114** Perfecționarea personalului.

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.115** 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.116** 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.117** 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 instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

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

Conducerea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni va ține evidența cheltuielilor efectuate individual pentru fiecare serviciu social (CRRN

Călugăreni și CRRN "Sf Iosif" Călugăreni) în vederea urmăririi costurilor de întreținere cu beneficiarii din serviciile respective.

**Art.118** Comunicare internă.

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

**Art.119** 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.120**

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

### **V.C.7.1.3. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin (CRRN Reghin)**

**Art.121 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.

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

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.

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

**Art.122** 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:

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

**Art.123** 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.124** Capacitatea CRRN Reghin este de: **50 locuri**.

**Art.125** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

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

**Art.126** Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin, îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- Ø asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- Ø întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- Ø organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- Ø acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Ø elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- Ø instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- Ø orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Ø utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- Ø îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø 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.127** 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.128** Șeful de centru este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- Ø 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- Ø 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- Ø un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- Ø 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.129** 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.130** 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.131** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art.132** 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.133** Șeful de centru Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Reghin, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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



#### **Art.134** Admiterea și informarea

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

- Ø cerere de internare;
- Ø 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;
- Ø acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- Ø 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;
- Ø acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- Ø scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- Ø adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- Ø xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- Ø copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

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

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.135** 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.136** 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.137** 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.138** 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.139** 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.140** Educație.

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

**Art.141** 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.142** Drepturile beneficiarilor:

- Ø 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;
- Ø de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- Ø de a-și exprima liber opțiunile;
- Ø de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- Ø de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- Ø 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;
- Ø de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- Ø de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- Ø de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- Ø 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;
- Ø de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile Centrului, fără discriminare;
- Ø de a beneficia de intimitate;
- Ø de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- Ø de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;

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

**Art.143** Obligațiile beneficiarului:

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

**Art.144** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare (la data prezentului - anexa nr. 1 la Ordinul nr. 73/17.02.2005 al MMSSF)

**Art.145** 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.146** 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.147** 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.148** 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.149** Selecția, angajarea și promovarea personalului.

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

**Art.150** Perfecționarea personalului.

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.151** 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.152** 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.153** 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 instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse

:

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

**Art.154** Comunicare internă.

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

**Art.155** 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.156**

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

## **V.C.7.2. Centre de îngrijire și asistență din structura direcției**

### **V.C.7.2.1. Centrul de Îngrijire și Asistență Glodeni (CIA Glodeni)**

**Art.157 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.

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

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

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.

Sediul CIA Glodeni, este în: comuna Glodeni, str. Principală, nr.369, 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, socializare și pe cât este posibil recuperare și reintegrare în mediul social.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt:

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

**Art.159** 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.160** Capacitatea CIA Glodeni este de: **104 locuri** din care la **CITO Glodeni: 30 locuri**.

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

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

- Ø abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- Ø orientarea pe rezultate;
- Ø îmbunătățirea continuă a calității;
- Ø combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.162** CIA Glodeni, îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- Ø asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- Ø întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- Ø organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- Ø acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Ø elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- Ø instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- Ø orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Ø utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- Ø îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø 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** 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.164** Directorul centrului este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- Ø 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- Ø 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- Ø un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- Ø 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.165** 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.166** 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.167** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Ø avizează proiectul bugetului instituției;
- Ø avizează orice modificare din structura organizatorică și numărul de personal;
- Ø analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- Ø avizează orice modificare din statul de funcții și salarizarea personalului;
- Ø 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 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.169** Directorul CIA Glodeni, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

- Ø cerere de internare;
- Ø 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;

- Ø acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- Ø 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;
- Ø acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- Ø scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- Ø adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- Ø xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- Ø copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

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

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.171** 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.172** 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.173** 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.174** 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.175** 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.176** Educație.

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

**Art.177** 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.178** Drepturile beneficiarilor:

- Ø 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;
- Ø de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- Ø de a-și exprima liber opțiunile;
- Ø de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- Ø de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- Ø 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;
- Ø de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- Ø de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- Ø de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- Ø 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;
- Ø de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- Ø de a beneficia de intimitate;
- Ø de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- Ø de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- Ø de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- Ø 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;
- Ø de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;

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

**Art.179** Obligațiile beneficiarului:

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

**Art.180** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare (la data prezentului - anexa nr. 1 la Ordinul nr. 73/17.02.2005 al MMSSF)

**Art.181** 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.182** 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.183** 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.184** 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.185** Selecția, angajarea și promovarea personalului.

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

**Art.186** Perfecționarea personalului.

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.187** 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.188** 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.189** 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 instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse

:

- Ø bugetul local al județului;
- Ø bugetul de stat;
- Ø sponsorizări sau donații în natură din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- Ø contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
- Ø fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- Ø 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.190** Comunicare internă.

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

**Art.191** 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. 192**

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

#### **V.C.7.2.2. Centrul de Îngrijire și Asistență Lunca Mureșului( CIA Lunca Muresului)**

**Art.193 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.

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

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.

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

**Art.194** 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:

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

**Art.195** 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.196** Capacitatea Centrului de Îngrijire și Asistență Lunca Mureșului (CIA): **130 locuri**

**Art.197** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul Centrului sunt următoarele:

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

**Art.198** Centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului, îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;

- Ø asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- Ø întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- Ø organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- Ø acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Ø elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- Ø instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- Ø orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Ø utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- Ø îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø 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.199** 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.200** Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- Ø 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- Ø 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- Ø un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- Ø 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.201** 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.202** 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.203** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art.204** 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.205** Directorul Centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

**Art.206** Admiterea și informarea

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

- Ø cerere de internare;
- Ø 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;
- Ø acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- Ø 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;
- Ø acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;

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

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

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.207** 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.208** 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.209** 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.210** 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.211** 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.212 Educație.**

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

**Art.213 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.214 Drepturile beneficiarilor:**

- Ø 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;
- Ø de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- Ø de a-și exprima liber opțiunile;
- Ø de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- Ø de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- Ø 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;
- Ø de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- Ø de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- Ø de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- Ø 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;
- Ø de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile Centrului, fără discriminare;
- Ø de a beneficia de intimitate;
- Ø de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- Ø de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- Ø de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- Ø 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;
- Ø de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- Ø de a fi externați/transferăți din centru numai:
  - Ø din rațiuni de ordin medical;
  - Ø la dorința beneficiarului;
- Ø de a practica cultul religios dorit;
- Ø de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- Ø de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

**Art.215 Obligațiile beneficiarului:**



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

**Art.216** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare (la data prezentului - anexa nr. 1 la Ordinul nr. 73/17.02.2005 al MMSSF)

**Art.217** 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.218** 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.219** 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.220** 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.221** Selecția, angajarea și promovarea personalului.

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

**Art.222** Perfecționarea personalului.

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.223** 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.224** 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.225** 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 instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

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

**Art.226** Comunicare internă.

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

**Art.227** 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.228**

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

### **V.C.7.2.3. Centrul de îngrijire și asistență Reghin (CIA Reghin)**

**Art.229** 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.

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

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

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.

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

**Art.230** 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:

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

**Art.231** 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.232** 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.233** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

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

**Art.234** CIA Reghin, îndeplinește următoarele atribuții:

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

- Ø utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- Ø îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø 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.235** 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.236** Directorul centrului este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- Ø 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- Ø 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- Ø un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- Ø 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.237** 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.238** 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.239** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art.240** 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.241** Directorul CIA Reghin, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

**Art.242 Admiterea și informarea**

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

- Ø cerere de internare;
- Ø 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;
- Ø acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- Ø 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;
- Ø acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- Ø scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- Ø adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- Ø xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- Ø copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

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

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.243** 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.244** Leșirea/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.245** 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.246** 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.247** 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.248** Educație.

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

#### **Art.249** 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.250** Drepturile beneficiarilor:

- Ø 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;

- Ø de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- Ø de a-și exprima liber opțiunile;
- Ø de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- Ø de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- Ø 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;
- Ø de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- Ø de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- Ø de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- Ø 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;
- Ø de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- Ø de a beneficia de intimitate;
- Ø de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- Ø de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- Ø de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- Ø 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;
- Ø de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- Ø de a fi externați/transferăți din centru numai:
  - Ø din rațiuni de ordin medical;
  - Ø la dorința beneficiarului;
- Ø de a practica cultul religios dorit;
- Ø de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- Ø de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

**Art.251** Obligațiile beneficiarului:

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

**Art.252** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare (la data prezentului - anexa nr. 1 la Ordinul nr. 73/17.02.2005 al MMSSF)

**Art.253** 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.254** 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.255** 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.256** 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.257** Selecția, angajarea și promovarea personalului.

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

**Art.258** Perfecționarea personalului.

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.259** 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.260** 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.261** 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 instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse

:

- Ø bugetul local al județului;
- Ø bugetul de stat;



- Ø sponsorizări sau donații în natură din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;
- Ø contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
- Ø fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- Ø 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.262** Comunicare internă.

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

**Art.263** 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.264**

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

#### **V.C.7.2.4. Centrul de îngrijire și asistență Căpușu de Câmpie (CIA Căpușu de Câmpie)**

**Art.265** 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.

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).

CIA Căpușu de Câmpie acordă servicii sociale persoanelor cu handicap, care se confruntă cu probleme sociale.

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.

Sediul Centrului de îngrijire și asistență Căpușu de Câmpie, este în: com. Iclânzul, sat Căpușu de Câmpie, str. Principală, nr.243, jud Mureș.

**Art.266** 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:

- Ø găzduire,
- Ø îngrijire personală,

- Ø recuperare,
- Ø socializare,
- Ø integrare/reintegrare socială.

**Art.267** 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.268** 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.269** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

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

**Art.270** CIA Căpușu de Câmpie , îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- Ø asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- Ø întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- Ø organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- Ø acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Ø elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- Ø instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- Ø orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Ø utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- Ø îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø 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.271** 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.272** Directorul centrului este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- Ø 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- Ø 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- Ø un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- Ø 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.273** 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.274** 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.275** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art.276** 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.277** Directorul CIA Căpușu de Câmpie, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Ø reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- Ø exercită atribuțiile ce revin CIA Căpușu de Câmpie în calitate de persoană juridică;
- Ø exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- Ø întocmește proiectul bugetului propriu al centrului pe care îl supune avizării Consiliului consultativ;
- Ø numește și eliberează din funcție personalul din cadrul CIA Căpușu de Câmpie în condițiile legii;
- Ø controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;
- Ø prezintă informații la cererea, ANPH, Consiliului Județean Mureș, DGASPC Mureș, sau altă autoritate abilitată, cu privire la activitatea desfășurată;

- Ø realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a bolnavilor;
- Ø asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Ø colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor;
- Ø administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- Ø îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

#### **Art.278** Admiterea și informarea

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

- Ø cerere de internare;
- Ø 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;
- Ø acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- Ø 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;
- Ø acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- Ø scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- Ø adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- Ø xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- Ø copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

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

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.279** 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.280** Leșirea/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.281** 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.282** 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.283** 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.284** Educație.

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

#### **Art.285** 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.286** Drepturile beneficiarilor:

- Ø 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;
- Ø de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- Ø de a-și exprima liber opțiunile;

- Ø de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- Ø de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- Ø 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;
- Ø de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- Ø de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- Ø de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- Ø 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;
- Ø de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- Ø de a beneficia de intimitate;
- Ø de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- Ø de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- Ø de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- Ø 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;
- Ø de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- Ø de a fi externați/transferăți din centru numai:
  - Ø din rațiuni de ordin medical;
  - Ø la dorința beneficiarului;
- Ø de a practica cultul religios dorit;
- Ø de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- Ø de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

**Art.287** Obligațiile beneficiarului:

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

**Art.288** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare (la data prezentului - anexa nr. 1 la Ordinul nr. 73/17.02.2005 al MMSSF)

**Art.289** 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.290** 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.291** 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.292** 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.293** Selecția, angajarea și promovarea personalului.

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

**Art.294** Perfecționarea personalului.

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.295** 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.296** 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 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.297** 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 instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse

:

- Ø bugetul local al județului;
- Ø bugetul de stat;
- Ø sponsorizări sau donații în natură din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;

- Ø contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
- Ø fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- Ø 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.298** Comunicare internă.

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

**Art.299** 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.300**

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

#### **V.C.7.2.5. Centrul de îngrijire și asistență Sighișoara (CIA Sighișoara)**

**Art.301 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.

CIA Sighișoara acordă servicii sociale persoanelor cu handicap, care se confruntă cu probleme sociale.

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.

Sediul Centrului de îngrijire și asistență Sighișoara, este în: municipiul Sighișoara, str.1 Mai nr.5, jud Mureș.

**Art.302** 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:

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

**Art.303** 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.304** Capacitatea Centrului de îngrijire și asistență Sighișoara (CIA) este de: **47 locuri.**



**Art.305** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale din cadrul centrului sunt următoarele:

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

**Art.306 Centrul de îngrijire și asistență Sighișoara**, îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal;
- Ø asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- Ø asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- Ø întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- Ø organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- Ø acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Ø elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- Ø instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.
- Ø orientează activitățile în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Ø utilizează instrumentele standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- Ø îndeplinirea standardelor de calitate și creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- Ø dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Ø 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.307** Activitatea curentă a centrului este coordonată de un șef centru, 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.308** Șef centrul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ compus din 7 membri, după cum urmează:

- Ø 2 reprezentanți ai autorității administrației publice județene
- Ø 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- Ø un reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- Ø 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.309** 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.310** 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.311** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art.312** Postul de șef centru 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.313** Șeful **Centrului de îngrijire și asistență Sighișoara** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

- Ø colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a bolnavilor;
- Ø administrează, în colaborare cu DGASPC Mureș, patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- Ø îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.314** Admiterea și informarea

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

- Ø cerere de internare;
- Ø 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;
- Ø acte de stare civilă - (xerocopie) a tuturor membrilor menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- Ø 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;
- Ø acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- Ø scrisoare medicală eliberată de medicul de familie, detaliată, care să cuprindă: data ivirii handicapului, evoluție, stare actuală, tratamente efectuate, recuperare medicală;
- Ø adeverință de la medic de specialitate – recentă - cu detalierea handicapului;
- Ø xerocopia documentației medicale de specialitate (bilete de ieșire din spital, probe de laborator, radiografii, EKG, analize medicale);
- Ø copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

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

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.315** 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.316** 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.317** 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.318** 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.319** 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.320** Educație.

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

**Art.321** 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.323** Drepturile beneficiarilor:

- Ø 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;
- Ø de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- Ø de a-și exprima liber opțiunile;
- Ø de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- Ø de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- Ø 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;
- Ø de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- Ø de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- Ø de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- Ø 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;

- Ø de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- Ø de a beneficia de intimitate;
- Ø de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc;
- Ø de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-profesional;
- Ø de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- Ø 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;
- Ø de a beneficia de examinări, tratamente medicale suplimentare celor oferite de centru la policlinici sau spitale;
- Ø de a fi externați/transferati din centru numai:
  - Ø din rațiuni de ordin medical;
  - Ø la dorința beneficiarului;
- Ø de a practica cultul religios dorit;
- Ø de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privesc relațiile sexuale;
- Ø de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

**Art.324** Obligațiile beneficiarului:

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

**Art.325** Conducerea centrului asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare (la data prezentului - anexa nr. 1 la Ordinul nr. 73/17.02.2005 al MMSSF)

**Art.326** 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.327** 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.328** 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.329** 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.330** Selecția, angajarea și promovarea personalului.

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

**Art.331** Perfecționarea personalului.

Instituția întocmește anual planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.332** 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.333** 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.334** 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 instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse

:

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

**Art.335** Comunicare internă.

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

**Art.336** 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.337**

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

## **V.D. Direcția economică**

### **V.D.1. Serviciul financiar contabil**

Serviciul Financiar Contabil are în principal următoarele atribuții:

- 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.338** Relații organizatorice:

1) este subordonat Directorului general adjunct economic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș;

2) colaborează cu:

- celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Mureș;
- direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mureș;

**Art.339** 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.

## V.D.2. Compartimentul salarizare

Compartimentul salarizare are următoarele atribuții:

- 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 odihna, 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 instituțiile de resort în vederea raportării acestor statistici ;
- asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct.

### **V.D.3. Compartimentul investiții, achiziții publice**

Compartimentul investiții, achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește planul anual de achiziții publice al direcției și instituțiilor subordonate și lista de investiții;
- pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul direcției;
- sprijină comisia de achiziție publică în vederea elaborării hotărârilor de judecată a ofertelor depuse și comunicării rezultatelor acestora persoanelor interesate;
- 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.

### **V.D.4. Biroul tehnic și administrarea patrimoniului**

Biroul tehnic și administrarea patrimoniului are următoarele atribuții:

- 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 măsuri de asigurare cu cele necesare bunei funcționalități a instituției și centrelor din subordine, ia măsuri

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.340** 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.

#### **V.D.5. Serviciul administrativ, PSI și Protecția muncii**

Serviciul Administrativ, PSI și Protecția Muncii îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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.341** 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 VI.

### STATUTUL PERSONALULUI

**Art.342** 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.343** 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.344** Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform, dispozițiilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**Art.345** 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.346** Personalul Direcției generale are obligația să manifeste sollicitudine 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.347** 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 VII.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.348** 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.349** 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.350** 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.351** Directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

**Art.352** 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.353** 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.

**DIRECTOR GENERAL ,**

**Dr. Schmidt Lorand**