

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI DE PLASAMENT ORLAT**

**Art. 1. Dispoziții generale. Definiția**

(1) „**Centrul de Plasament Orlat**”, denumit în continuare CP, este serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu (D.G.A.S.P.C. Sibiu), având sediul în comuna Orlat, str. Grănicerilor nr. 113, jud. Sibiu.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Plasament Orlat**", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(4) CP deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul general al DGASPC Sibiu. În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 25/2019, anexa 1 următoarele proceduri sunt anexe la prezentul regulament de organizare și funcționare: *Procedura de admitere, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, Procedura privind controlul comportamentului.*

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Sibiu, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CP.

## **Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Centrul de plasament Orlat**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001332/23.06.2014, cu sediul în Orlat, str. Grănicerilor, nr. 113, jud. Sibiu.

## **Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "**Centrul de plasament Orlat**" este de a asigura copiii/tinerii aflați în dificultate, ca urmare a separării temporare sau definitive de familie, accesul la informare în domeniu, găzduire pe perioadă nedeterminată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperare socială, socializare și petrecerea timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

## **Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „**Centrul de plasament Orlat**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Centrul de plasament are standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 25/2019, Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.**

(3) Serviciul social „**Centrul de plasament Orlat**” este înființat prin: **Hotărârea Consiliului Județean Sibiu nr. 117/2004** de înființare a DGASPC Sibiu și funcționează ca și componentă instituțională fără personalitate juridică, potrivit **Hotărârii Consiliului Județean Sibiu nr. 190/2017**, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu.

## **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „**Centrul de plasament Orlat**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrului de plasament Orlat**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor (copii și tineri) în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării beneficiarilor;
- d) deschiderea către comunitate;

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

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în “Centrul de Plasament Orlat” sunt copiii/tineri de ambele sexe, cu vârsta între 7-18 ani și peste 18 ani, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani, care urmează o formă de învățământ la zi sau cei care solicită, după împlinirea vârstei de 18 ani, prelungirea măsurii de protecție pe o perioadă de maxim 2 ani, în condițiile legii, aflați în situații de dificultate, care au domiciliul pe raza județului Sibiu sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Sibiu. **Capacitatea centrului** este de **44 de locuri, conform HCJ nr. 289/2020.**

(2) **Accesul beneficiarilor în CP** se face în baza măsurii de plasament, dispuse de către Comisia pentru protecția copilului, instanța de judecată, prin dispoziția privind plasamentul în regim de urgență a directorului general al DGASPC Sibiu sau prin ordonanța președințială, conform legii.

(3) Documentația care este necesară în vederea stabilirii măsurilor pentru beneficiarii CP este cea prevăzută de legislația în vigoare.

(4) La admiterea în CP se face evidența scriptică prin înscrierea în Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului.

**(5) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, semnat de reprezentantul legal al copilului/tânărului care are capacitate de exercițiu, directorul general al DGASPC, șef centru și manager de caz.**

**(6) Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul CP se stabilește, în condițiile legii.**

**(7) Condiții de încetare a serviciilor:** Ieșirea copiilor/tinerilor din cadrul CP se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv a sentinței civile emise de instanța judecătorească, după caz. Dosarul copilului/tânărului se arhivează în condițiile legii.

**(8) Șeful centrului se asigură că se respectă prevederile standardelor minime de calitate privind ieșirea din centru a beneficiarilor, conform procedurii de lucru.**

**(9) Beneficiarii serviciilor sociale oferite în "Centrul de Plasament Orlat" au următoarele drepturi:**

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori.

**(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Plasament Orlat" au obligații, conform Regulamentului Intern al centrului și contractului de furnizare servicii.**

#### **Art. 7 Activități și funcții**

**(1) Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Plasament Orlat" sunt următoarele:**

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

1. găzduire pe perioada determinată;
2. îngrijire personală;
3. asistență pentru sănătate;
5. socializare și activități culturale
6. integrare/reintegrare socială
7. alimentație
8. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

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

1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. afișarea unui program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viață, integritatea, demnitatea;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea de materiale informative de prezentare a centrului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

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

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație non formală, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
6. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru – cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea, împreună cu DGASPC, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor minime de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului .

#### **Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de Plasament Orlat" funcționează cu un număr de **29 posturi total personal**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Sibiu nr. 289/2020** , din care:

- a) **personal de conducere:** șef de centru - 1;
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:** 22 posturi
- c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** 6 posturi;
- d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă **peste 60% din numărul total de posturi al centrului**. Pentru serviciile acordate în centru, se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate pentru acest centru. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciului în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

#### **Art. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din: șef de centru.

(2) Atribuțiile **personalului de conducere** sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Sibiu sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu aprobarea directorului general al DGASPC Sibiu;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție – dacă este desemnat în acest sens de directorul general al DGASPC Sibiu;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu unitățile școlare la care sunt înscriși beneficiarii, CJRAE, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) fundamentează, întocmește și înaintează către DGASPC proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) semnează, împreună cu directorul general al DGASPC și managerul de caz angajat în cadrul DGASPC, contractul încheiat cu reprezentantul legal al copilului / cu tânărul;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- q) asigură și răspunde de integritatea patrimoniului;
- r) certifică pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor economice din cadrul centrului;
- s) aprobă graficul programului de lucru și răspunde de respectarea acestuia;
- t) răspunde conform Legii **61 din 27 septembrie 1991** de asigurarea climatului de ordine și liniște publică necesar desfășurării normale a activității centrului și în vecinătate, luând măsurile care se impun în situația în care beneficiarii :

- produc zgomote, larmă sau prin folosirea oricărui aparat, obiect ori instrument muzical la intensitate mare;

- consumă băuturi alcoolice în centru precum și în locuri publice (drumuri publice, parcuri, stadioane și terenuri sportive, instituții culturale, săli de spectacole, instituții sau unități economice, toate mijloacele de transport în comun, autogări, gări și aeroporturi, de stat și private, sau alte locuri prevăzute de lege);

- săvârșesc în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferează injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență împotriva persoanelor sau bunurilor acestora, de natură să tulbure ordinea și liniștea publică sau să provoace indignarea cetățenilor ori să lezeze demnitatea și onoarea acestora sau a instituțiilor publice;

- u) ia măsurile care se impun pentru a împiedica beneficiarii de la fapte de vagabondaj, cerșetorie sau prostituție.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului unității se face de către directorul general al DGASPC Sibiu, în condițiile legii.

## **Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate al CP este format din:

- a) Asistent medical generalist (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Educator;
- d) Infirmieră (532103);
- e) Psiholog (263411).

**(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate și de îngrijire și asistență din CP, pe specialități:**

**A. Asistent medical generalist**

1. Colaborează cu medicul de familie, medicii specialiști din unitățile sanitare, respectă indicațiile acestora cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
3. Administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidenta stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. Asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari; acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează documentele prevăzute de standardele minime de calitate (fișă de evaluare medicală, raport trimestrial, plan de intervenție pentru sănătate, fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale beneficiarilor); realizează și transmite periodic managerului de caz rapoartele trimestriale pentru sănătate și completează la zi registrele medicale existente în cabinetul medical.

## B. Asistent social

1. Este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor și realizează opinarea acestora; asigură confidențialitatea datelor, conform legii;
2. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil și în registrul de intrări-ieșiri, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii și activitatea centrului; realizează notificările evenimentelor deosebite; colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului și managerii de caz și alți specialiști din cadrul DGASPC și ai altor servicii sociale partenere;
3. Face demersurile necesare în vederea eliberării documentelor de identitate ale copiilor și le gestionează;
4. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care aceștia au dezvoltate relații de atașament, în vederea integrării familiale, sociale și/sau socio-profesionale a beneficiarilor; ține evidența menținerii legăturii cu părinții/rudele/alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, completează registrul de vizite, facilitează menținerea acestor legături, mediază relațiile dintre vizitatori și copil și asigură desfășurarea vizitelor într-un cadru corespunzător;
5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează documentele prevăzute de standardele minime de calitate (program de acomodare, fișă de evaluare socială, raport trimestrial, plan individualizat de integrare/reintegrare socială); realizează și transmite periodic managerului de caz rapoartele trimestriale privind activitatea desfășurată cu beneficiarii pentru menținerea legăturilor cu familia, participa la activitățile desfășurate cu beneficiarii centrului pe linie socio-educativă.

## C. Educator

1. Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitatea gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală); întocmește programele de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, asigură activități de sprijin al beneficiarilor în activitățile de educație formală, precum și activități de educație non formală și informală: stimulare educativă, stimulare psihomotorie, formare a deprinderilor de autonomie personală, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
2. Supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul centrului; răspunde de viața și integritatea corporală a acestora în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea lor la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută beneficiarii în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză;
3. Colaborează cu psihologul, ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, precum și cu cadrele didactice de la unitățile de învățământ unde sunt înscriși copiii; participă la ședințele de la școală, se interesează periodic de situația școlară și comportamentul acestora în unitatea de învățământ; asigură beneficiarilor sprijin adecvat, inclusiv resurse materiale pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ; întocmește în colaborare cu învățătorul/dirigintele programul educațional al copiilor; colaborează cu managerul de caz și alți specialiști din cadrul DGASPC privind situația școlară a beneficiarilor și activitățile educative desfășurate cu aceștia;
4. Participă, după caz, la activitățile de îngrijire curente pentru copii mai mici, în funcție de vârsta, nevoile și caracteristicile acestora: sprijin pentru efectuare baie zilnică, îmbrăcat, toaletă parțială înainte și după fiecare masă sau ori de câte ori este nevoie, spălarea pe dinți, formarea tuturor deprinderilor de igienă, alimentarea copiilor; sprijină și încurajează beneficiarii să participe la activități

recreative, socializare și petrecerea timpului liber (culturale, sportive, religioase; tabere, excursii, drumeții).

5. Elaborează și implementează documentele prevăzute de standardele minime de calitate (program de acomodare, fișă de evaluare educațională, program trimestrial privind activitățile de recreere și socializare, program educațional, program de intervenție specifică pentru educație, program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă, program abilitare/ reabilitare- pentru copilul cu handicap sau cu cerințe educative speciale); realizează și transmite periodic managerului de caz rapoartele trimestriale privind activitatea desfășurată cu beneficiarii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru recreere și socializare și educație informală/ non formală.

#### **D. Infirmieră**

1. Consemnează observațiile asupra comportamentului și sănătății copiilor din timpul programului; colaborează permanent și schimbă informații cu educatorii și psihologul centrului despre beneficiari; asigură copiilor intimitate, participând la igiena personală (toaleta de seară și dimineață și baia generală, după caz); acorda o atenție specială igienei personale a copiilor care se reîntorc în centru după vizita în familie;
2. Participă la activități privind formarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor din centru;
3. Colaborează cu asistentul medical în ceea ce privește starea de sănătate a copiilor, igiena acestora, curățenia din interiorul și exteriorul imobilelor; cunoaște problemele de sănătate ale copiilor aplicând procedura de urgență în cazul urgențelor medicale;
4. Sprijină beneficiarii în alegerea, pregătirea și întreținerea îmbrăcăminții; îi supraveghează în timpul programului de zi sau noapte;
5. Întreține curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea și în curtea instituției.

#### **E. Psiholog**

1. Studiază dosarul copilului și cunoaște motivul plasamentului în centru al fiecărui copil, date despre familie, influențe psiho-sociale și morale ce s-au exercitat asupra lor; efectuează evaluarea psihologică pentru fiecare beneficiar din centrul de plasament, completează fișa psihologică, întocmind portofoliul pentru fiecare copil;
2. Realizează evaluarea psihopedagogică în vederea psihodiagnosticării și a observării evolutive a beneficiarilor din centru; asigură consilierea psihologică individuală și de grup a beneficiarilor, pe baza nevoilor și problemelor identificate, întocmind fișe de consiliere a acestora; realizează consilierea părinților biologici ai copilului, în vederea refacerii și menținerii relației copilului cu părinții, a reintegrării copilului în familie;
3. Colaborează cu educatorii din centru, organizând programe instructiv-educative și de recuperare pentru beneficiarii din centru; supervizează educatorii în întocmirea dosarului pe probleme de educație a fiecărui beneficiar și privind formarea deprinderilor de viață independentă; este implicat în mod direct și activ în elaborarea documentelor prevăzute de standardele minime de calitate (program de acomodare, fișă de evaluare psihologică, program trimestrial privind activitățile de recreere și socializare, program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă); realizează și transmite periodic managerului de caz rapoartele trimestriale privind activitatea desfășurată cu beneficiarii;

4. Participă la activitățile de educație non formală și informală, sociale, recreative la care participă beneficiarii, atât în centru, cât și în afara acestuia; desfășoară variate activități ludice, în scopul valorizării copilului și creșterii încrederii în propria persoană;
5. Intervine în situații de criză comportamentală a beneficiarilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei și beneficiari; recomandă activități potrivite specificului fiecărui copil; supervizează activitatea persoanelor de referință.

(4) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul CP, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

#### **Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ al CP asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță etc. este format din:

- a) administrator
- b) șofer
- c) muncitor calificat (bucătar, întreținere).

(2) Atribuțiile și răspunderile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul CP:

##### **A. Administrator**

B.

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.;
3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

##### **B. Șofer**

1. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;
2. Întocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurși, ruta etc.
3. Asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii centrului;
4. Asigură funcționarea optimă a mijlocului de transport;
5. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

## **C. Muncitor calificat**

### **a) Bucătar**

1. Participa la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor;
2. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifica calitatea si cantitatea lor si răspunde de introducerea lor in totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
3. Prepara hrana in conformitate cu meniul indicat in listele de alimente, răspunzând de calitatea si cantitatea acesteia.
4. Porționează hrana beneficiarilor si răspunde de respectarea cantității de hrana pentru fiecare porție distribuita beneficiarilor conform gramajului indicat in lista de alimente;
5. Răspunde de păstrarea si utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea si scoaterea din funcțiune a utilajelor respectând normele de protecție a muncii si semnalează administratorului orice defecțiune constatata.

### **b) Muncitor întreținere**

1. Asigura si răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare si de alimentare cu apa;
2. Executa reparații curente si lucrările de întreținere necesare acestor instalații;
3. Efectuează lucrări de întreținere si reparații curente la clădirile unității (inclusiv zugrăvit, vopsit tâmplărie, lucrări de întreținerea curții, etc.);
4. Zilnic, la intrarea în tură, verifică starea instalațiilor, încăperilor centrului și aduce la cunoștința șefului de centru defecțiunile descoperite, în vederea rezolvării lor;
5. Administrează rampa gunoi (însoțire mașina de gunoi la ridicarea gunoiului, păstrarea curățeniei la rampa).

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul CP, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

## **Art. 12 Finanțarea centrului**

(1) La fundamentarea proiectului de buget DGASPC Sibiu are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, având în vedere costul standard aprobat si numărul de beneficiari

(2) Achizițiile de materii prime, materiale și servicii se fac de către D.G.A.S.P.C. Sibiu, în condițiile respectării prevederilor legale.

(3) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția reprezentanților legali ai beneficiarilor, după caz, în condițiile legii;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art. 13 Dispoziții finale**

(1) Structura organizatorică a centrului, statul de funcții, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Sibiu și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

(2) Actele întocmite la nivelul centrului poartă antetul, precum și datele de identificare ale unității și sunt semnate de către șeful centru. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente ale C.P. sunt asigurate de către șeful de centru, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Sibiu.

(3) În absența șefului de centru, atribuțiile acestuia sunt preluate de înlocuitorii acestuia desemnați potrivit fișei postului.

(4) Centrul de plasament Orlat are ștampilă proprie de formă dreptunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean Sibiu- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului- Centrul de plasament Orlat.

(5) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Sibiu.

(6) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(7) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

**DIRECTOR GENERAL ADJ**

**ROXANA DINESCU**

**DIRECTOR GENERAL ADJ**

**LENUȚA NISTOR**

**DIRECTOR GENERAL**

**CLAUDIU STUPAR**

**Director Executiv,**

**Oana Popa**

**Șef Serviciu,**

**Dana Lupică**

**Întocmit,**

**Anca Drăgan**