R O M A N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 151/2020
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 13587/07.09.2020;

- adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui nr. 1739/03.09.2020, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui sub nr. 13458/04.09.2020;

- raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui nr. 13627/08.09.2020;

- avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică și disciplină, administrație publică și coordonarea consiliilor locale și Comisia pentru protecție socială, protecție copii, învățământ, sănătate, cultură, culte și sport;

- Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 120/2017 privind aprobare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;

în conformitate cu prevederile:

- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Consiliul Județean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 120/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui se abrogă.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, către Instituția Prefectului – Județul Vaslui, precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 17 septembrie 2020

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Diana-Elena Ursulescu

Anexa
la Hotărârea nr. 151/2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - FUNCȚIILE ŞI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

CAPITOLUL III - CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

SECȚIUNEA I – DIRECȚIA DE COMUNICARE SI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
SECȚIUNEA a 2-a – COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
SECȚIUNEA a 3-a – BIROUL MONITORIZARE, ANALIZĂ, STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SECȚIUNEA a 4-a – SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ȘI RELAȚIA CU ORGANIZAȚIILE NON-GUVERNAMENTALE
SECȚIUNEA a 5-a – BIROUL ADOPȚII ȘI POST-ADOPȚII
SECȚIUNEA a 6-a – BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII
SECȚIUNEA a 7-a – BIROUL JURIDIC-CONTENCIOS
SECȚIUNEA a 8-a – STRUCTURA PENTRU PROTECȚIA SOCIALĂ
SECȚIUNEA a 9-a – DIRECȚIA ECONOMIC-ADMINISTRATIVĂ

CAPITOLUL VI - STATUTUL PERSONALULUI

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, denumită în continuare D.G.A.S.P.C Vaslui, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 112/2004, reorganizată în baza Hotărârilor Consiliului Județean Vaslui nr. 61/2012 și nr. 130/2019, cu modificările ulterioare.

(2) Scopul pentru care a fost înființată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui este de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are sediul în municipiul Vaslui, str. Șoseaua Națională Vaslui – Iași, nr.1, jud. Vaslui, telefon 0235/315138, fax 0235/ 315346, web: www.dgaspc-vs.ro, e-mail: office@dgaspc-vs.ro.

Art.2. - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente D.G.A.S.P.C. Vaslui se aprobă de către Consiliul Județean Vaslui cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal, prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv avizul prealabil și obligatoriu al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Județean Vaslui aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Vaslui, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru din Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu nevoile locale.

Art.3. - (1) Finanțarea D.G.A.S.P.C. Vaslui se asigură din bugetul local al județului Vaslui.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Sumele primite ca donații sau sponsorizări vor fi evidențiate într-un cont special și vor fi folosite cu respectarea normelor financiar – contabile, ca și cele primite de bugetul local al județului.

CAPITOLUL II
FUNCŢIILE ŞI ATRIBUŢIILE
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VASLUI

Art.4. - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C. Vaslui îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

a) **de strategie,** prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui;

b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în

familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
e) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile anti sărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Vaslui;
f) **de reprezentare** a Consiliului Județean Vaslui, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.5. - (1) Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Vaslui în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin.(1) se completează cu cele prevăzute în legislația specială în vigoare.

(3) Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Vaslui în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.6. - (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de D.G.A.S.P.C. Vaslui în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (3) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:
a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.7. - (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 5 alin. (3) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 6 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, D.G.A.S.P.C. Vaslui îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.8. - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale D.G.A.S.P.C. Vaslui are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;
b) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
e) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
g) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare -formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.9. - În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (3), D.G.A.S.P.C. Vaslui realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licențierea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.10. - D.G.A.S.P.C. Vaslui îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

(1) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

a) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
b) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
c) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
d) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
e) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

f) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
g) 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;
h) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
i) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
j) 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;
k) îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
l) realizează, la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
m) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii.

(2) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

a) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
b) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
c) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
d) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
e) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
f) monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
g) identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
h) realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

(3) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției

privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

b) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
c) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
d) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale, și monitorizează activitatea acestuia;
e) asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
f) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
g) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
h) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
i) asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
j) asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
k) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
l) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;
m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

(4) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

a) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forte proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
b) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
d) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
e) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
f) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
g) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

(5) alte atribuții:

a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
b) coordonează metodologic activitatea de prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
c) acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
d) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
e) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
f) 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;
g) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
h) fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
i) prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
j) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
k) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

l) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
m) 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;
n) asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
o) realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, și raportează aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vaslui.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VASLUI

Art.11. – (1) Conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui este ajutat de **doi directori generali adjuncți,** astfel**:**

a) **un director general adjunct** coordonează activitatea structurii pentru protecția socială;
b) **un director general adjunct** coordonează activitatea direcției economic-administrativă;

(3) Directorul general, directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

Art.12. – (1) Funcțiile de director general, director general adjunct și director executiv se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general și director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistență socială sau sociologie;
b) psihologie sau științe ale educației;
c) drept;
d) științe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (2), candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general și director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(5) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director general și director general adjunct se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

(6) Concursul pentru ocuparea posturilor de director general și director general adjunct se organizează în condițiile legii.

Art.13. - Componența colegiului director al D.G.A.S.P.C. Vaslui este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui sau, după caz, de către directorul general adjunct numit prin dispoziție a directorului general.

Art.14. – **(1)** Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Vaslui, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(3) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea D.G.A.S.P.C. Vaslui; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Vaslui;
b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Vaslui și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit prevederilor legislative; avizul este consultativ;
d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Vaslui, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
e) propune Consiliului Județean Vaslui înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vaslui, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
f) propune Consiliului Județean Vaslui înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vaslui, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
g) propune Consiliului Județean Vaslui concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Vaslui, în condițiile legii;
h) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Vaslui, în condițiile legii.

(4) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

(5) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.15. – Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui asigură conducerea executivă a instituției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

Art.16. – **(1)** Directorul general reprezintă D.G.A.S.P.C. Vaslui în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Vaslui în calitate de persoană juridică;
b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Vaslui și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Vaslui;
d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Vaslui, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
f) elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Vaslui; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit legii;
g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Vaslui, având avizul colegiului director;
h) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă D.G.A.S.P.C. Vaslui în relațiile cu aceasta;
j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
k) răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;
l) evaluează eficiența și competențele angajaților, aprobă premii și grade/trepte profesionale personalului din structura D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu această destinație;
m) aprobă fișele de post pentru personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
n) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului județean.

Art.17. – Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

Art.18. – În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnați prin dispoziție a directorului general.

Art.19. – Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui se face de către Președintele Consiliului Județean Vaslui, prin dispoziție, în condițiile legii.

Art.20. – Directorii generali adjuncți și directorii executivi conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă D.G.A.S.P.C. Vaslui în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general.

Art.21. – (1) Directorul general adjunct - structura pentru protecția socială are în directa subordonare doi directori executivi, unul care coordonează activitatea Direcției pentru protecția drepturilor copilului și unul care coordonează activitatea Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte, și are următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul propriu al Direcției cu activitate în domeniul promovării și protecției drepturilor copilului și Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte, precum și a cabinetelor, centrelor și complexelor ce servicii comunitare cu aceleași obiect de activitate așa cum sunt repartizate în structura organizatorică a DGASPC Vaslui;
b) coordonează și controlează aplicarea și respectarea corectă a legilor în cadrul Direcției pentru protecția a drepturilor copilului și Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte;
c) preia activitatea desemnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
d) coordonează și răspunde de obținerea acreditarii și licențierii serviciilor din subordine; coordonează obținerea autorizațiilor și avizelor de funcționare a serviciilor din subordine;
e) primește, verifică, repartizează și urmărește modul de soluționare a corespondenței Direcției pentru protecția drepturilor copilului și Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte;
f) informează directorul general cu privire la modul de soluționare a petițiilor, contestațiilor și solicitărilor repartizate;
g) asigură întocmirea, revizuirea ori de câte ori este necesar și aplicarea procedurilor de lucru în domeniul de activitate, precum și a circuitului documentelor și informațiilor în cadrul serviciilor subordonate;
h) contribuie la întocmirea procedurilor, a instrumentelor de lucru la nivel managerial;
i) coordonează întocmirea proiectelor strategiilor de restructurare, organizare și dezvoltare, anuale, pe termen mediu și lung pentru sistemul de protecție și promovare a drepturilor copilului atât la nivelul Direcției, cât și la nivel județean;
j) coordonează întocmirea rapoartelor privind activitatea de protecție a copilului și activitatea de protecție a persoanelor adulte;
k) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul de protecția copilului și activitatea de protecție a persoanelor adulte; propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniul protecției copilului și activitatea de protecție a persoanelor adulte;
l) propune acțiuni și activități pentru promovarea imaginii și a realizărilor instituției în domeniul protecției copilului;
m) prezintă spre analiză și avizare directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, Colegiului director și Comisiei pentru protecția copilului, proiectele de dezvoltare a D.G.A.S.P.C. Vaslui, raportatele și programele stadiului implementării acestora;
n) întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială în cadrul serviciilor subordonate și le supune spre aprobare directorului general;
o) analizează și avizează rapoartele și corespondența specifică întocmită de șefii serviciilor înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
p) participă la elaborarea și întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și la Regulamentului de ordine interioară a D.G.A.S.P.C. Vaslui;

q) coordonează elaborarea și întocmirea Regulamentelor de organizare și funcționare, a planurilor de acțiune, proiectelor instituționale a centrelor din subordinea directă;
r) asigură consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor în domeniul protecției copilului și activitatea de protecție a persoanelor adulte;
s) coordonează activitatea de evaluarea a rezultatelor profesionale a salariaților din subordinea directă;
t) coordonează activitatea de analiză a nevoilor de formare profesională a salariaților din serviciile subordonate și face propuneri pentru întocmirea planului de formare profesională anual al D.G.A.S.P.C. Vaslui; propune directorului general participarea salariaților din subordine la programele de formare/perfecționare profesională;
u) colaborează cu organizațiile neguvernamentale, asociații și fundații, cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor de protecție a copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
v) participă la ședințele comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite în vederea implementării unui sistem de control intern/managerial de calitate;
w) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
x) întocmește și avizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
y) colaborează cu directorul general adjunct, directorii executivi și șefii serviciilor aflați în subordinea directă a acestuia în vederea realizării obiectivelor comune ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;
z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv al Direcției pentru protecția drepturilor copilului, are următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor, birourilor, serviciilor și centrelor/complexelor potrivit structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Vaslui;
b) face propuneri pentru elaborarea strategiei instituției la nivel județean în domeniul protecției copilului și răspunde de acestea prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori cantitativi privind asistența socială;
c) urmărește aplicarea obiectivelor stabilite prin strategia instituției, aprobate prin hotărâre a consiliului județean ;
d) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea compartimentelor, birourilor și serviciilor potrivit structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Vaslui;
e) urmărește realizarea relației nemijlocite cu beneficiarul, a compartimentelor din subordine și anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
h) organizează activitatea de îndrumare a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;

i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
k) elaborează studii, informări și analize;
l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
n) coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
o) întocmești aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
p) întocmești și avizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

(3) Directorul executiv al Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte are următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor, birourilor și serviciilor potrivit structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Vaslui;
b) organizează activitatea șefilor de compartiment din subordinea directă;
c) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
d) asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
e) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
f) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
g) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;
h) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
i) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic un raport privitor la acestea;
j) elaborează studii, informări și analize;
k) coordonează și administrează activitățile de voluntariat din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
l) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
m) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
n) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
o) întocmește și avizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

Art.22. – Directorul executiv al Direcției de comunicare și managementul resurselor umane are următoarele atribuții principale:

a) asigură informarea permanentă a directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui în legătură cu problemele apărute pe linia managementului de resurse umane;
b) asigură implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
c) asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;
d) asigură asistență managementului D.G.A.S.P.C. Vaslui în problemele legate de relațiile între angajați;
e) coordonează îndeplinirea atribuțiilor privind asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui și a informării și raportării cu privire la normele de conduită;
f) coordonează activitățile de management a resurselor umane cu privire la planificare, asigurare, dezvoltare și motivare;
g) pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Județean Vaslui a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor (raport de specialitate privind modificarea organigramei, statul de funcții, proiect Regulament de Organizare și Funcționare, proiect organigramă, proiect stat de funcții);
h) facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați;
i) coordonează conceperea procedurilor și a altor documente specifice D.G.A.S.P.C. Vaslui pe probleme de relații de muncă, sănătate și securitate în muncă, apărare civilă şi PSI, comunicare și consiliere;
j) mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați;
k) coordonează elaborarea instrumentelor de formalizare a politicilor de personal: organigrama, ROF, ROI, Cod etic a angajaților D.G.A.S.P.C. Vaslui, proceduri de lucru etc;
l) coordonează informarea angajaților cu privire la politicile de personal ale instituției;
m) propune lista procedurilor de sistem și operaționale în materie de management de resurse umane, comunicare, sănătate și securitate în muncă, apărare civilă și P.S.I;
n) monitorizează respectarea normelor Regulamentului de ordine interioară și a Codului etic al salariaților D.G.A.S.P.C. Vaslui;
o) coordonează elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, Codului Etic ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;
p) coordonează elaborarea analizei nevoilor de personal, respectiv, planul de ocupare a posturilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
q) planifică cariera funcționarilor publici cu respectarea principiilor egalității de șanse, competiției, profesionalismului și motivării;
r) coordonează elaborarea planului de formare profesională a salariaților D.G.A.S.P.C. Vaslui;
s) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariaților D.G.A.S.P.C. Vaslui, face recomandări la finalul procesului de evaluare și propune măsuri de remediere a situațiilor identificate cu risc;
t) urmărește realizarea la termenele stabilite a situațiilor, rapoartele, memoriilor, notelor de serviciu care vor sta la baza obținerii autorizațiilor de funcționare ale D.G.A.S.P.C. Vaslui, conform prevederilor legale;
u) întocmește planuri de verificare, îndrumare și control;

v) întocmește rapoarte de verificare, îndrumare și control trimestrial sau ori de câte ori este necesar;
w) prezintă Directorului general informări în legătură cu disfuncțiile profesionale constatate în urma inspecțiilor, controalelor și verificărilor efectuate la structurile și componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;
x) dispune clasarea petițiilor, potrivit legii;
y) elaborează raportul anual al activității Direcției comunicare și managementul resurselor umane;
z) propune Directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui operarea de modificări în structura acesteia, în conformitate cu prevederile legale corelate cu atribuțiile, volumul și complexitatea activităților profesionale;
aa) înaintează Directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, propuneri de modificare a atribuțiilor Direcției de comunicare și managementul resurse umane în corelare cu dispozițiile actelor normative noi apărute;
bb) întocmește și avizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
cc) aprobă planificarea în concediul de odihnă a salariaților;
dd) avizează toate documentele emise de Direcția comunicare și managementul resurselor umane;
ee) răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea și desfacerea contractelor de muncă și de serviciu pentru personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
ff) asigură și urmărește întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor generate de evidența funcțiilor și funcționarilor publici din aparatul Direcției, solicitate de A.N.F.P;
gg) asigură soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la scrisorile și petițiile care au fost repartizate prin rezoluție;
hh) întocmește și promovează referate de specialitate care constituie suport de dispoziții și hotărâri ale directorului general/colegiului director;
ii) întocmește situații legate de personal și fondul de salarii;
jj) întocmește bugetul aferent cheltuielilor de personal al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
kk) analizează și aplică modificările survenite în legislația muncii;
ll) întocmește rapoarte și note de control, formulând propuneri de soluționare precum și de sancționare a eventualelor abateri disciplinare;
mm) urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor D.G.A.S.P.C. Vaslui;
nn) respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției privitoare la documentele cu care operează;
oo) depune toate diligențele și răspunde pentru obținerea, în timp util, a avizului/aprobării directorului general pentru eliberarea documentelor necesare întocmirii lucrărilor repartizate;
pp) respectă circuitul documentelor;
qq) respectă prevederile Regulamentului intern, Codului etic și procedurile de lucru privitoare la postul său, asigură ordinea și curățenia la locul de muncă;
rr) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectă normele în vigoare;
ss) se preocupă pentru formarea profesională continuă a salariaților din cadrul Direcției de comunicare și managementul resurse umane ;
tt) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
uu) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art.23. – Directorul general adjunct al Direcției economic-administrative are următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitate compartimentelor, birourilor și serviciilor potrivit structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Vaslui;
b) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile și urmărește execuția acestuia;
c) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;
d) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
e) asigură achiziționarea, gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
f) exercită controlul financiar-contabil preventiv asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale;
g) acordă viză de control financiar preventiv pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al D.G.A.S.P.C. Vaslui, precum și creditele repartizate de către Consiliul Județean Vaslui în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;
h) verifică efectuarea la timp a operațiilor de inventariere a mijloacelor materiale și bănești ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;
i) organizează și participă la activitatea de licitație;
j) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificative corespunzătoare;
k) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
l) se preocupă de asigurarea drepturilor copiilor, a copiilor cu dizabilități, a adulților cu handicap și a persoanelor vârstnice, conform reglementărilor legale;
m) răspunde împreună cu personalul din subordine, de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii, de întocmire a execuției bugetare, patrimoniului aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului anual de execuție a bugetului D.G.A.S.P.C. Vaslui;
n) verifică înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efectuate, pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat;
o) verifică respectarea normelor contabile și controlul datelor înregistrate în contabilitate, precum și păstrarea acestora pe suporturi tehnice;
p) verifică întocmirea corectă și exactitatea datelor din situațiile financiare trimestriale și anuale, compuse din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe;
q) verifică depunerea la organul ierarhic superior, la termenele stabilite, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
r) avizează documentele întocmite in vederea încheierii contractelor economice;
s) verifică respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor;
t) întocmește și avizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
u) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul general.

Art.24. – Șefii de serviciu și de birou au, în principal, următoarele atribuții:

a) răspund de realizarea de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
b) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
c) prezintă și susțin în fața șefului ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului, răspund pentru activitatea desfășurată de compartimentul pe care îl coordonează;

d) întocmesc aprecierile profesionale pentru personalul din subordine și propun calificativele corespunzătoare;
e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite pe linie ierarhică.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

Art.25. – (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul D.G.A.S.P.C. Vaslui se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, D.G.A.S.P.C. Vaslui are următoarea structura organizatorică:

a) Conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui – se asigură de directorul general, cu sprijinul Colegiului Director. **Directorul general** al D.G.A.S.P.C. Vaslui este ajutat de **doi directori generali adjuncți.**

b) Direcția de comunicare și managementul resurselor umane:

b1) Biroul sănătate, securitatea muncii și PSI;

b2) Biroul resurse-salarizare;

b3) Compartiment gestionare resurse umane;

b4) Compartiment comunicare, relații cu publicul și registratură;

b5) Centrul de asistență, orientare, consiliere și formare profesională pentru grupurile vulnerabile.

c) Compartimentul de audit public intern;

d) Biroul monitorizare, analiză, statistică, indicatori asistență socială;

e) Serviciul strategii, programe, proiecte și relația cu organizațiile neguvernamentale;

f) Biroul adopții și post-adopții;

g) Biroul control intern și managementul calității;

h) Biroul juridic – contencios;

i) Structura pentru protecția socială:

i1) Serviciul de intervenție în regim de urgență:

i1.1) Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare și exploatare;

i1.2) Compartiment prevenirea violenței în familie;

i1.3) Compartiment intervenție în situație de trafic, migrație și repatrieri;

i1.4) Compartiment prevenire a delincvenței juvenile și supraveghere specializată.

i2) Secretariatul Comisiilor:

i2.1) Secretariat Comisie Copii;

i2.2) Secretariat Comisie Adulți;

i3) **Direcția pentru protecția drepturilor copilului**:

i3.1) Biroul evaluare complexă pentru copii;

i3.2) Serviciul management de caz pentru copii în plasament de tip rezidențial;

i3.3) Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană:

i3.3.1) Compartiment evaluare și instruire persoane și familii de plasament;

i3.3.2) Compartiment management de caz.

i3.4) Serviciul de asistență maternală:

i3.4.1) Compartiment recrutare, evaluare, instruire și atestare amp;

i3.4.2) Compartiment evaluare și consiliere psiho-socială;

i3.4.3) Rețea asistenți maternali profesioniști.

i3.5) Serviciul management de caz pentru copii în plasament la amp:

i3.5.1) Compartiment management de caz Vaslui;

i3.5.2) Biroul management de caz Huși;

i3.5.3) Biroul management de caz Bârlad.

i4) **Direcția pentru protecția drepturilor persoanelor adulte:**

i4.1) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități:

i4.1.1) Compartiment evidență și stabilire prestații sociale.

i4.2) Serviciul management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale:

i4.2.1) Compartiment management de caz persoane vârstnice;

i4.2.2) Rețea asistenți personali profesioniști.

j) Direcția Economic – Administrativă:

j1) Serviciul contabilitate-buget;

j2) Compartiment financiar și prestații sociale;

j3) Biroul achiziții publice și contractarea serviciilor sociale:

j3.1) Compartiment achiziții publice;

j3.2) Compartiment tehnic, investiții, administrativ și patrimoniu.

j4) Compartiment tehnologia informației;

j5) Biroul aprovizionare;

j6) Biroul deservire.

(3) În cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui funcționează și următoarele componente funcționale, ca servicii sociale fără personalitate juridică, astfel:

Servicii sociale destinate copiilor:

a) Complex de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități Vaslui:

a1) Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități;

a2) Centrul de consiliere și asistență specializată a copiilor cu tulburare de spectru autist;

a3) Cabinet medical;

a4) Compartiment administrativ.

b) Complex de servicii comunitare nr. 1 Vaslui:

b1) Centrul de îngrijire de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;

b2) Centrul maternal;

b3) Serviciul alternativ de protecție de tip familial:

b3.1) Apartament de tip familial nr.1;

b3.2) Apartament de tip familial nr. 2;

b3.3) Casa cu grădină.

b4) Compartiment administrativ.

c) Complex de servicii comunitare nr. 2 Vaslui:

c1) Modul de tip familial;

c2) Centrul de primire în regim de urgență;

c3) Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie;

c4) Compartiment administrativ.

d) Complex de servicii comunitare " Neculai Roșca Codreanu" Bârlad:

d1) Serviciul Alternativ de protecție de tip familial;

d1.1) SAPTF nr. 1-2;

d1.2) SAPTF nr. 3-4;
d1.3) Casa cu grădină;
d1.4) Casa de tip familial.
d2) Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down;
d3) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
d4) Centrul de primire în regim de urgență;
d5) Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să-și abandoneze copiii;
d6) Cabinet medical;
d7) Compartiment administrativ.

e) Complex de servicii comunitare nr. 2 Bârlad:
e1) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
e2) Centrul maternal;
e3) Centrul multifuncțional;
e4) Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament;
e5) Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie;
e6) Compartiment administrativ.

f) Complex de servicii comunitare Huși:
f1) Casa de tip familial;
f2) Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități.

g) Centrul de reabilitare și recuperare pentru copii cu dizabilități Fălciu;

h) Complex de servicii comunitare pentru persoana cu dizabilități Bârlad:
h1) Echipa pluridisciplinară;
h2) Serviciul specializat pentru copiii cu dizabilități:
h2.1) Casa de tip familial nr. 1;
h2.2) Casa de tip familial nr. 2;
h2.3) Casa de tip familial nr. 3;
h2.4) Casa de tip familial nr. 4;
h2.5) Casa de tip familial nr. 5.
h3) Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități;
h4) Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
h5) Cabinet medical;
h5) Compartiment administrativ.

i) Complexul de servicii comunitare Negrești:
i1) Serviciul Alternativ de protecție de tip familial:
i1.1) Casa de tip familial nr. 1;
i1.2) Casa de tip familial nr. 2.
i2) Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
i3) Cabinet de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
i4) Compartiment administrativ.

Servicii sociale destinate adulților/ vârstnicilor:

a) Serviciul de îngrijire la domiciliu Vaslui;

b) Centrul de îngrijire și asistență Bârlad;

c) Complexul de Servicii Comunitare pentru adulți Huși:
c1) Centrul de servicii de recuperare neuro-motorie de tip ambulatoriu;
c2) Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane cu handicap;
c3) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice;
c4) Compartiment administrativ.

d) Centrul de îngrijire și asistență Bogești;

e) Ansamblul de locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Vaslui:
e1) Compartiment de monitorizare și consiliere psihosocială;

e2) Complex locuințe nr. 1:
e2.1) Locuința protejata Codăești;
e2.2) Locuința protejată Chițoc-Lipovăț;
e2.3) Locuința protejată Ștefan cel Mare.
e.3) Complex locuințe nr. 2:
e3.1) Locuința protejată Vulturești;
e3.2) Locuința protejată Negrești;
e3.3) Locuința protejată Vladia.
e4) Complex locuințe nr. 3:
e4.1) Locuința protejată Deleni;
e4.2) Locuința protejată Găgești.

f) Centrul de servicii de recuperare neuro-motorie de tip ambulatoriu Vaslui;
g) Centrul de servicii de recuperare neuro-motorie de tip ambulatoriu Bârlad;
h) Centrul de îngrijire și asistență Rânzești;
i) Centrul de recuperare și reabilitare Râșești;
j) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Giurcani;
k) Centrul de tip Respiro Ghermănești;
l) Complexul de servicii comunitare Mălăești-Vutcani:
l1) Centrul de recuperare și reabilitare neuro-psihiatrică Mălăești;
l2) Locuința protejată Vutcani;
l3) Compartimentul administrativ.

(4) Componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Vaslui, prevăzute la alin. (3), își desfășoară activitatea în baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii, prevăzute în anexele nr. 1 - 61 și care fac parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

SECȚIUNEA I
DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Direcția Comunicare și Managementul Resurselor Umane este un compartiment funcțional subordonat directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, este condusă de un director executiv, care are rolul de a coordona și asigura managementul resurselor umane prin folosirea eficientă a resurselor umane în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane respectând reglementările legale în vigoare.

Art.26. – Atribuțiile principale ale **Biroului sănătate, securitatea muncii și PSI** sunt următoarele:

a) Atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă:
1. asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
2. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. informează fiecare persoană, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție;
4. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

5. asigură elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
6. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în anexa la fișa postului, cu aptobarea angajatorului;
7. verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin anexa la fișa postului;
8. elaborează programul de instruire – testare și tematica pentru toate fazele de instruire, asigură formarea și instruirea lucrătorilor, precum și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
9. efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea personalului, detașarea sau delegarea acestora în instituție și consemnează efectuarea acesteia în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează munca în folosul comunității, voluntarilor, persoanelor aflate în practică;
11. verifică efectuarea instruirii la locul de muncă și a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de muncă, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
12. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de servicii cu alți angajatori;
13. efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
14. face demersurile necesare în vederea expertizării locurilor de muncă privind condițiile de muncă vătămătoare, prevăzute de legislația în vigoare,
15. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și evidențiază zonele cu risc ridicat;
16. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru locurile de muncă din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție. Urmărește utilizarea, întreținerea , manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
17. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, elaborează rapoartele de cercetare și ține evidența lor în Registrul unic de evidență a acestora;
18. prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către aceștia;
19. colaborează cu reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de prevenire și protecție a muncii;
20. asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului de medicină a muncii la angajare, adaptare, periodic, reluarea activității și supraveghere specială;

21. întocmește și tine evidența fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul propriu;
22. ține evidența fișelor de aptitudine și a avizelor psihologice ale salariaților și le difuzează Compartimentului Gestionarea resurselor umane, conducătorului locului de muncă și salariatului;
23. verifică și confirmă prestarea serviciilor medicale de medicina muncii;
24. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și urmărește respectarea termenului de realizare;
25. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau psihologic sau psihiatric periodic;
26. ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
27. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilare și ia măsuri pentru buna lor funcționare;
28. evaluează riscurile împreună cu medicul de medicină a muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică la ITM datele privind starea fiziologică de graviditate și, ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității la locul de muncă;
29. întocmește un necesar de prestări servicii și de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de prevenire și protecție a salariaților și propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual și rectificat;
30. propune sancțiuni sau stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
31. organizează și participă, prin șeful de birou, la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
32. întocmește, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor. Membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă vor viza raportul, care va fi transmis în termen de 10 zile la ITM;
33. colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, cu reprezentanții sindicatului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă și prevenirea accidentelor de muncă;
34. colaborează cu inspectorul de obiectiv din cadrul ITM, precum și cu specialiștii din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vaslui, cu medicul de medicină a muncii.

b) *Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență:*

1. organizează și verifică la nivelul instituției modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, eficiența instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea instituției asupra celor constatate;
2. organizează și conduce activitatea de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă la nivelul instituției și pe fiecare punct de lucru;
3. asigură prin contractarea unui evaluator de securitate la incendiu, identificarea, monitorizarea ș evaluarea pericolelor de incendiu, precum și a

factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și stabilește măsurile de remediere operativă sau în timpul a deficiențelor constatate;
4. întocmește/actualizează și păstrează toate documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, planul de prevenire și protecție, planurile de intervenție, planul de avertizare și evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților sau oricărei persoane interesate;
5. execută controale tehnice de prevenire a incendiilor în zilele lucrătoare, nelucrătoare, de sărbătorile legale, precum și în timpul situațiilor speciale, verificând respectarea dispozițiilor legale, a normelor de apărare împotriva incendiilor;
6. informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
7. participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoțesc și pun la dispoziția acestora documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor prin care sunt stabilite modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;
8. verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii, precum și a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;
9. întocmește cererea, verifică tabelul cu documentația tehnică a construcției emisă de către expertul autorizat, în vederea obținerii autorizațiilor de securitate la incendiu pe fiecare obiectiv și le depune la I.J.S.U. Vaslui;
10. întocmește un necesar de prestări servicii și mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor, precum și de protecție civilă și propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual și rectificat;
11. asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
12. ține evidența și starea de funcționare a mijloacelor de alarmare și a spațiilor de adăpostire, precum și a dotărilor acestora și propune verificarea tehnică periodică, de către un expert tehnic autorizat;
13. participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformităților și îmbunătățirea acestei activități;
14. participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
15. asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
16. elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției și asigură instruirea și pregătirea noilor angajați și a echipei de primă intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor și a protecției civile;
17. îndrumă și controlează activitatea echipelor de intervenție din cadrul instituției și verifică operativitatea și modul de acționare al acestora;
18. desfășoară o activitate permanentă de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;

19. înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează , de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;
20. aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competenței stabilite, pentru recompense și sancțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
21. coordonează activitatea de stingere a incendiului și solicită, dacă este cazul, intervenția pompierilor militari;
22. participă în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii;
23. controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de cercetare a incendiilor și informează conducerea instituției și I.J.S.U. Vaslui asupra realizării acestora;
24. întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
25. colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specific care îi revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea ți stingerea incendiilor și a protecției civile;
26. colaborează cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Vaslui, precum și cu celelalte organe abilitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
27. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituției, activități conexe sau colaterale activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) *Atribuțiile generale:*
1. asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor cu caracter confidențial pe care le deține și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
2. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența biroului;
3. asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
5. se preocupă pentru formarea profesională continuă a salariaților din cadrul Biroului;
6. elaborează procedurilor operaționale din cadrul Biroului;
7. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
8. asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
9. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui.

Art. 27. – Atribuțiile principale ale **Biroului resurse-salarizare** sunt următoarele**:**

a) colaborează cu serviciul contabilitate-buget la fundamentarea fondului de salarii pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
b) aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul propriu și componentelor funcționale ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;
c) organizează și tine la zi sistemul informațional privind salarizarea personalului D.G.A.S.P.C. Vaslui;
d) întocmește condicile de prezență și întocmește foaia de prezență colectivă pentru aparatul de specialitate al Direcției;
e) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea sporurilor de vechime, reîncadrări, etc.), statele de plată ale aparatului de specialitate și componentelor funcționale;
f) calculează drepturile salariale conform pontajelor, listează statele de plată, recapitulații lunare, borderouri card, fluturași salarii;
g) tine evidența avansurilor acordate pentru indemnizații concediu de odihnă;
h) întocmește și redactează dispozițiile privind acordarea, modificarea salariilor pe care la prezintă spre verificare/avizare pentru legalitate Biroului juridic-contencios;
i) întocmește și depune dările de seamă statistice specifice activității Biroului;
j) verifică, centralizează recapitulația generală pe surse de finanțare, verifică contribuțiile salariale la bugetul consolidat și realitatea acestora cu cele din declarații;
k) obține, verifică și depune declarația lunară 112 și declarația 205 la D.G.F.P. Vaslui, concedii și indemnizații la Casa județeană de sănătate;
l) completează și eliberează adeverințe de venit și confirmări pentru personalul angajat;
m) completează și eliberează adeverințe necesare pentru obținerea dreptului la indemnizația pentru creșterea copilului;
n) gestionează declarațiile pe proprie răspundere a salariaților în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
o) completează notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează raportul de muncă sau serviciu;
p) urmărește recuperarea debitelor la contribuția pentru concedii și indemnizații în urma punctajelor efectuate cu Casa județeană de sănătate;
q) realizează situații statistice și adrese specifice Biroului;
r) asigură, alături de celelalte compartimente, respectarea disciplinei financiare în cadrul instituției;
s) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
t) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
u) ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale salariaților instituției și le operează în aplicația de gestiune a resurselor umane;
v) operează, în baza documentației, reținerile pe statul de plată pentru personalul Direcției;
w) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual și a celor de soluționare a contestațiilor;
x) elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului;

y) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
z) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
aa) asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
bb) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
cc) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art.28. - Atribuțiile principale ale **Compartimentului gestionare a resurselor umane** sunt următoarele:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al Direcției și a componentelor funcționale ale acesteia;
b) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
c) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
d) în temeiul propunerilor șefilor de servicii, a centrelor subordonate, precum și ale conducerii instituției, întocmește organigrama, centralizatorul, statele de funcții ale D.G.A.S.P.C. Vaslui, documentația necesară obținerii avizului Ministerului Muncii și Protecției Sociale și le prezintă spre aprobare Colegiului Director;
e) asigură angajarea, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui și a unităților subordonate, precum și întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale;
f) informează la angajare toți salariații cu privire la depunerea și conținutul declarației pe proprie răspundere în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
g) întocmește notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează raportul de muncă sau serviciu;
h) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui și unităților subordonate;
i) asigură lucrările privind evidența și modificările raporturile de muncă și de serviciu ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, a concediilor medicale, absențe nemotivate pentru întreaga structură a instituției;
j) propune acordarea gradațiilor, sporurilor pentru muncă în timpul nopții, în condiții deosebite sau vătămătoare și alte sporuri prevăzute de lege, prin referat și dispoziție de acordare pe care o transmite Biroului juridic-contencios spre avizare;
k) întocmește și redactează acte adiționale/dispoziții de încadrare, modificare și încetare a raporturilor de muncă/serviciu pe care le prezintă spre avizare Biroului juridic- contencios;
l) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea gradațiilor, reîncadrări, etc.),

statele de funcții ale aparatului de specialitate și componentelor funcționale și le transmite Biroului resurse-salarizare;

m) completează și eliberează adeverințe de venit, medic de familie, spitalizare, etc;
n) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, mutarea, numirea temporară în funcția publică de conducere, pe care le transmite A.N.F.P.;
o) asigură păstrarea, evidența, întocmirea, completarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici și personalului în regim contractual;
p) completează și actualizează Registrul Unic de Evidență a Salariaților în format electronic și îl transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
q) întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite Direcției Județene de Statistică și Direcției Generale a Vaslui a Finanțelor Publice Vaslui;
r) tine evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P.;
s) centralizează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și le comunică A.N.I. conform legislației specifice;
t) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației in vigoare;
u) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislației în vigoare;
v) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
w) organizează concursurile/examenele de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual conform legislației în vigoare;
x) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual și a celor de soluționare a contestațiilor;
y) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
z) gestionează ofertele de cursuri pe domenii de activitate;
aa) centralizează propunerile funcționarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidențierea programelor de perfecționare și organizează, la nivelul instituției, pregătirea profesională;
bb) elaborează planul anual privind perfecționarea profesională a salariaților din cadrul instituției, conform legislației în vigoare;
cc) gestionează "declarațiile de avere" cât și "declarațiile de interese" ale persoanelor cu funcții de conducere și de control, precum și ale funcționarilor publici din cadrul instituției și le înregistrează în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
dd) întocmește actele de numire a membrilor Comisiilor de Disciplină cât și a Comisiei Paritare. Asigură în condițiile legii secretariatul Comisiilor de Disciplină și a Comisiei Paritare;
ee) eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

ff) eliberează certificatele de voluntariat, persoanelor care au realizat activități de voluntariat în cadrul instituției,
gg) colaborează cu șefii de servicii/centre pentru întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;
hh) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
ii) elaborează procedurilor operaționale din cadrul Compartimentului;
jj) asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
kk) întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
ll) asigură confidențialitate datelor cu care operează;
mm) asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
nn) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
oo) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art.29. – Atribuțiile principale ale **Compartimentului comunicare, relații cu publicul și registratură** sunt următoarele:

a) întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
b) analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de D.G.A.S.P.C. Vaslui;
c) întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.)
d) primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public și a sesizărilor în termenele prevăzute de lege, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente;
e) soluționează lucrările repartizate direct de către Directorul general;
f) întocmește note interne, note de informare, sinteze, rapoarte și alte materiale în baza rezoluției Directorului general;
g) asigură protocolul pentru invitații conducerii Direcției și ține evidența folosirii fondului alocat pentru acesta;
h) asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
i) transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
j) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic –dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
k) asigură respectarea prevederilor legale privind aplicarea secretului de stat și de serviciu;

l) asigură prin intermediul purtătorului de cuvânt o relație bazată pe echidistanță, transparență și deschidere cu mass–media, în acest scop stabilind legături și contacte cu reprezentanții mass–media acreditați;
m) acordă fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia;
n) organizează periodic sau ori de câte ori este nevoie conferințe de presă, informări și evenimente cu potențial mediatic, pe diverse teme între conducerea Direcției și reprezentații mass-media;
o) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri;
p) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
q) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența D.G.A.S.P.C. Vaslui;
r) primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor ori birourilor conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv;
s) analizează și soluționează lucrările repartizate de la Conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui;
t) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate;
u) răspunde la solicitările exprimate direct de către cetățeni, cât și la solicitările telefonice ale acestora;
v) îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
w) are delegația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitată. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile;
x) motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
y) comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
z) expediază corespondența adresată direcției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass –mediei, persoanelor fizice și juridice;
aa) asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin posta civilă și specială;
bb) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;
cc) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
dd) trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;

ee) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
ff) verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
gg) elaborează procedurilor operaționale din cadrul Compartimentului;
hh) asigură confidențialitate datelor cu care operează;
ii) îndeplinește atribuțiile privind asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită;
jj) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art.30. – Atribuțiile principale ale **Centrului de asistență, orientare, consiliere și formare profesională pentru grupurile vulnerabile** sunt următoarele:

a) asigurarea calificării, recalificării, perfecționării și specializării profesionale de calitate și evaluării competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, în conformitate cu cerințele economiei și a educației bazată pe competență;
b) asigurarea flexibilității activității de formare profesionala având în vedere evoluția continuă și schimbările din economie;
c) pune la dispoziția asistenților sociali de la nivel local informații cu privire la organizarea D.G.A.S.P.C. Vaslui (organigramă, persoane de contact etc.);
d) orientarea pregătirii profesionale către nevoile specifice ale adulților și adaptarea acesteia la cerințele pieței muncii;
e) asigurarea accesului permanent al persoanelor adulte la pregătirea profesionala de un nivel calitativ ridicat și în condiții de eficiență maximă;
f) asigurarea timpului de pregătire practică și teoretica a cursanților, potrivit complexității meseriei, precum și capacității de învățare a cursantului;
g) asigură asistență în scrierea de proiecte și alte inițiative (strategie, finanțare, colaborare cu alte organizații etc.);
h) promovarea dialogului permanent cu angajatorii, organizațiile sindicale, patronale, instituții nonguvernamentale, ale administrației și autorității publice locale, fiind liantul dintre forța de muncă adultă și comunitate;
i) organizează și asigură activități de formare a personalului D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru perfecționarea serviciilor pe care le prestează;
j) asigură asistență privind inițiativele de formare a personalului;
k) dezvoltă programe de pregătire în funcție de cerințele locului de muncă;
l) sprijină elaborarea strategiei de formare profesională pe baza nevoilor identificate;
m) sprijinirea inițiativelor pentru colectarea și diseminarea informațiilor cu privire la cerere, nevoi, tendințe, resurse;
n) elaborează procedurilor operaționale din cadrul Compartimentului;
o) asigură confidențialitate datelor cu care operează;
p) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 2-a
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.31. – Atribuțiile principale ale **Compartimentului audit public intern** sunt următoarele:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

b) selectează misiunile de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern în funcție de următoarele elemente de fundamentare:
    b.1. evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
    b.2. criterii semnal/sugestiile conducătorului instituției;
    b.3. recomandările Curții de Conturi;
    b.4. temele defalcate din planul anual al UCAAPI;
    b.5. respectarea periodicității în auditare, cel puțin o data la 3 ani.
c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă și eficacitate;
d) întocmește toate documentele necesare pentru buna desfășurare a misiunilor de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale și cu „Normele proprii de exercitare a auditului public intern", aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui;
e) efectuează misiunile de audit public intern pe bază de ordin de serviciu, aprobat de către Directorul general;
f) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii organizatorice auditate, precum și despre consecințele acestora;
g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
h) monitorizează implementarea tuturor recomandărilor din rapoartele de audit public intern, aprobate de Directorul general al instituției;
i) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
j) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice sau structura de control intern abilitată în acest sens;
k) auditorul intern desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional sau misiuni de consiliere necuprinse în planul anual de audit public intern;
l) răspunde de protecția documentelor referitoare la misiunea de audit public intern desfășurată și nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul sau în legătură cu îndeplinirea misiunii de audit public intern;
m) informează de îndată conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra stărilor de incompatibilitate prevăzute de lege;
n) continuă misiunea sau o suspendă, în cazul identificării unor iregularități majore, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc);
o) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
p) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
q) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 3-a
BIROUL MONITORIZARE, ANALIZĂ, STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.32. – Biroul monitorizare, analiză, statistică, indicatori asistență socială are următoarele atribuții principale:

a) se ocupă de preluarea petițiilor specifice D.G.A.S.P.C. Vaslui, verificarea, înregistrarea în registrul electronic;
b) rezolvă cererile de reconstituire a traseului instituțional pentru foștii rezidenți și eliberează, la cerere, adeverințele solicitate;
c) redirecționează solicitările care nu țin de competența D.G.A.S.P.C. Vaslui către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințarea solicitantului despre aceasta;
d) informează clientul asupra prevederilor legislative și demersurilor care vor fi efectuate în vederea soluționării solicitării sale;
e) colaborează cu furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul familiilor la serviciile și prestațiile sociale;
f) colaborarează cu instituțiile locale/județene pentru referirea cazurilor și realizarea activităților specifice în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
g) înregistrează în C.M.T.I.S. toate solicitările directe, referirile, semnalările și autosesizările de la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
h) organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizează și sintetizează informațiile privind acest aspect la nivel județean;
i) realizează la nivel județean bazele de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copii și familiile aflate în situație de risc, precum și cazurile de violență în familie și raportează aceste date către D.G.A.S.P.C. Vaslui;
j) realizeză la nivel județean bazele de date privind persoanele adulte cu handicap aflate în sistemul de protecție și raportează către Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
k) realizează la nivel județean bazele de date privind persoanele vârstnice aflate în dificultate din sistemul de protecție;
l) creează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente, precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite masuri de protecție/ prevenire elaborate periodic sau la cerere;
m) organizează și coordonează legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publici și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivel de județ, accesul la servicii, etc.;
n) urmărește producerea și colectarea indicatorilor sociali de la nivelul instituțiilor județene implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
o) colectează la nivel de județ date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
p) participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;

q) îndrumă metodologic serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui în procesul acreditării:
   1. analizează legislația în vigoare și alte materiale de specialitate în domeniul calității serviciilor sociale în vederea elaborării materialelor de specialitate care urmează să fie prezentate/supuse dezbaterii în cadrul grupurilor/întâlnirilor de lucru organizate cu șefii de servicii/centre și personalul de specialitate din cadrul acestora, în vederea asigurării respectării/creșterii calității serviciilor sociale furnizate;
   2. informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale - acreditarea serviciilor sociale, documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare, etc;
   3. păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea/reacreditarea serviciilor sociale;
   4. verifică dosarele de acreditare întocmite de către șefii serviciilor sociale, coordonează serviciile care urmează să fie acreditate , în vederea obținerii licenței de funcționare;
   5. păstrează și arhivează notificările transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
   6. efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a D.G.A.S.P.C. Vaslui ca furnizor de servicii sociale.
r) elaborează proiectul raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
s) întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială și protecția drepturilor copilului în județul Vaslui;
t) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
v) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 4-a
SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ȘI RELAȚIA CU ORGANIZAȚIILE NON-GUVERNAMENTALE

Art.33. - Serviciul strategii, programe, proiecte și relația cu organizațiile nonguvernamentale are următoarele atribuții principale:
a) identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale și protecției copilului;
b) elaborează programe și proiecte cu finanțare internă și externă pentru implementarea strategiilor și a planurilor de acțiune;
c) răspunde de implementarea programelor și proiectelor cu finanțare externă;
d) monitorizează implementarea programelor și proiectelor implementate;
e) încheie protocoale de colaborare și parteneriate între D.G.A.S.P.C. Vaslui și alte instituții publice, private, ONG, implicate în derularea de programe și proiecte pentru care se solicită finanțare și urmărește respectarea acestora;
f) întocmește rapoarte de activitate, analize comparative, planuri de măsuri și planuri de implementare a obiectivelor programelor, proiectelor și strategiilor în domeniu;

g) elaborează instrumente de lucru privind programele, proiectele și strategiile D.G.A.S.P.C. Vaslui;
h) elaborează studii și rapoarte și informează Colegiul Director cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte;
i) sprijină serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui în realizarea și implementarea de programe, proiecte, asigurând acestora consultanță și îndrumare metodologică;
j) menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
k) realizează, împreună cu serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, estimarea sumelor necesare realizării unor obiective noi și susținerii celor în curs de implementare;
l) răspunde de soluționarea petițiilor repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui;
m) colaborează, oferă consultanță tuturor șefilor de birou și serviciilor din structura Direcției și elaborează, implementează proiecte cu finanțare, bugetară și extrabugetară;
n) elaborează, încheie și monitorizează protocoale de colaborare și parteneriate între D.G.A.S.P.C. Vaslui și alte instituții publice sau private, ONG-uri, implicate în furnizarea de servicii sociale;
o) propune spre aprobare directorului general obiectivele și direcțiile de acțiune ce vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare economică și socială a județului Vaslui - capitolul: Social, la atribuțiile D.G.A.S.P.C. Vaslui și monitorizează îndeplinirea acestora;
p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
q) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
r) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 5-a
BIROUL ADOPȚII ȘI POST-ADOPȚII

Art.34. – Biroul adopții și post-adopții are următoarele atribuții principale:
a) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă
b) realizează demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
c) ține evidenta copiilor pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne prin sentința civilă definitivă și nu a fost identificată o persoană/familie adoptatoare;
d) identifică cea mai potrivită persoană/familie adoptatoare pentru copil ținând cont de interesul superior al acestuia și de prevederile Legii nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
e) realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare;
f) determină compatibilitatea copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;

g) informează copilul în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;
h) informează și susține persoanele/familiile atestate pe parcursul procesului de potrivire și a perioadei de încredințare în vederea adopției;
i) urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
j) întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
k) oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
l) identifică 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/ persoană aptă să adopte;
m) oferă servicii de informare, sprijin, evaluare și pregătire a familiei potențial adoptatoare;
n) tine evidența persoanelor/ familiilor atestate în vederea adopției;
o) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
p) colaborează cu instituții/autorități cu atribuții în procedura adopției;
q) în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2004, privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare, introduce și actualizează în Registrul National pentru Adopții, informații și documente referitoare la copii și familii care se află în diverse etape ale adopției;
r) monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi;
s) asigură servicii de sprijin, consiliere, informare și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
t) îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 6-a
BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art.35. – Atribuțiile principale ale **Biroului control intern și managementul calității** sunt următoarele:

a) monitorizarea și evaluarea calității serviciilor sociale furnizate de către DGASPC Vaslui, în conformitate cu Standardele de calitate și așteptările beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite:

1. monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vaslui, ca furnizor de servicii sociale, în raport cu Standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu, utilizând metode și instrumente specifice ;
2. analizează legislația în vigoare precum și materialele de specialitate în domeniul evaluării calității serviciilor sociale și măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor și organizează grupuri de lucru cu șefii serviciilor sociale și personalul de specialitate în vederea elaborării/revizuirii metodologiei/procedurii de sistem privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

3. elaborează/revizuiește instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale(ex. grila/chestionarul de de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate , chestionarele de satisfacție, etc);
4. efectuează deplasări la sediile serviciilor/centrelor/domiciliile beneficiarilor direcți/indirecți, în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calității serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vaslui;
5. elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate și le comunică atât directorului general, directorului general adjunct structura pentru protecție socială, directorului executiv DPC/DPA/DRU, cât și șefilor de servicii care coordonează serviciile care au fost evaluate;
6. monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale(efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale/solicită centrelor/serviciilor note scrise care să ateste punerea în practică a recomandărilor făcute sau justificarea întârzierilor privind punerea în aplicare a respectivelor recomandări) și elaborează rapoarte de monitorizare privind punerea în practică a recomandărilor făcute și le transmite directorului general;
7. monitorizează situația punerii în aplicare de către servicii/complexe/centre a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor sociale acreditate sau aflate în curs de acreditare;
8. monitorizează situația punerii în aplicare de către serviciile sociale/centre a măsurilor dispuse de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS, reprezentanții instituției Avocatul Poporului, etc. cu ocazia efectuării misiunilor de control la sediile serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
9. după caz, elaborează și transmite instituțiilor ai căror reprezentanți au efectuat misiunile de control rapoartele de monitorizare /adresele de răspuns privind implementarea măsurilor dispuse.

b) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, având următoarele activități specifice:

I. organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial:

1. elaborează și gestionează documentele necesare organizării și funcționării Comisiei(convocator ședințe, ordinea de zi, prezență ședință, minută ședință/proces-verbal ședință);
2. elaborează și transmite Notele interne către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, cu privire la solicitările/dispoziției Comisiei de monitorizare;
3. centralizează răspunsurile la solicitările transmise prin intermediul Notelor interne, întocmește diverse situații pe care le supune dezbaterii în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;

II. verificarea și gestionarea Procedurilor Operaționale și de Sistem elaborate/aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui:

1. centralizează obiectivele generale/specifice și elaborează situația activităților procedurale la nivelul instituției;
2. actualizează situația codurilor alocate compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui alocă codurile procedurilor de sistem elaborate la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui; verifică dacă alocarea codului procedurilor operaționale s-a efectuat de către compartimentele inițiatoare în concordanță cu situația actualizată a codurilor pe compartimente și cu situația actualizată a activităților procedurate asumate;

3. verifică Procedurile de Sistem și Procedurile Operaționale elaborate de compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, din punct de vedere al respectării machetei privind elaborarea PS/PO aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
4. inițiază procesul de revizuire a procedurilor, transmițând anual către toate structurile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vaslui note interne cu privire la necesitatea confirmării explicite a lipsei de modificări sau a schimbărilor ce trebuie operate asupra procedurilor.

III. elaborarea și gestionarea documentelor specifice Managementului Riscului:
1. organizează întâlnirile de lucru cu responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor aflate la primul nivel de conducere, în vederea stabilirii/clarificării unor aspecte referitoare la Managementul Riscului;
2. centralizează riscurile semnificative transmise de responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor și planurile de măsuri propuse;
3. Elaborează și transmite către președintele Comisiei de monitorizare, spre avizare, și directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, spre aprobare, Registrul de Riscuri și Planul de implementare a măsurilor pentru riscurile semnificative ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;
4. transmite către compartimente, pentru implementare, Planul de implementare a măsurilor de control și monitorizează semestrial Planul de implementare a măsurilor de control.

IV. raportarea situației privind Controlul intern managerial al D.G.A.S.P.C. Vaslui:
1. elaborează și gestionează notele interne către compartimente în vederea punerii în aplicare a măsurilor/solicitărilor/recomandărilor stabilite în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;
2. elaborează și gestionează situațiile necesare raportării SCIM;
3. elaborează și transmite către președintele Comisiei de monitorizare, spre avizare, și directorului general, spre aprobare, Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control intern managerial al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
4. monitorizează implementarea acțiunilor cuprinse în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control intern managerial al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
5. analizează legislația în domeniul controlului intern managerial precum și alte materiale de specialitate în vederea elaborării unor instrumente de lucru necesare monitorizării implementării SCIM la nivelul instituției, procedurilor de sistem pentru care Biroul control intern și managementul calității este compartiment inițiator.

c) Alte activități specifice:
1. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;
2. colaborează cu celelalte servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de ordine interioară;
3. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru revizuirea Codului Etic al Direcției;
4. organizează, coordonează și controlează activitatea de verificare a petițiilor adresate conducerii Direcției și repartizate Biroului control intern și managementul calității;
5. urmărește respectarea normelor de conduită, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
6. întocmește rapoarte de verificare, îndrumare și control;
7. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de verificare, îndrumare si control;

8. elaborează proiectele actelor administrative necesare desfășurării activității Biroului, le supune vizei de legalitate Biroului juridic – contencios;
9. controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în centrele de plasament, drepturile persoanelor adulte și propune măsuri pentru înlăturarea oricăror abuzuri;
10. înregistrează în scris și păstrează documentele folosite la controlul intern, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
11. asigură respectarea legislației în vigoare, privind statutul funcționarului public, al codului de conduită al acestuia;
12. întocmește rapoarte și note de control formulând propuneri de soluționare precum și de sancționare a eventualelor abateri disciplinare;
13. desfășoară acțiuni de prevenire și combatere a acțiunilor sau faptelor care pot duce la săvârșirea infracțiunii de corupție sau asimilate corupției;
14. elaborează planul de integritate al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
15. asigură consilierea religioasă și psihomorală a efectivelor din structura D.G.A.S.P.C. Vaslui (salariați și beneficiari) și familiilor acestora;
16. comunică în timp util directorului general orice problemă survenită care ar putea afecta imaginea instituției;
17. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
18. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
19. asigură referirea către alte instituții a tuturor sesizărilor/ solicitărilor înregistrate la D.G.A.S.P.C. Vaslui care nu sunt de competența acesteia. Referirea implică realizarea unui document înregistrat și transmis atât clientului cât și instituției/instituțiilor abilitate;
20. lunar va publica în mass-media locală, prin afișare la sediul instituției sau pe site-ul D.G.A.S.P.C. Vaslui, actele normative care reglementează drepturile cetățeanului în relațiile cu Direcția;
21. asigură clasificarea documentelor conform prevederilor legale;
22. păstrează, difuzează și conservă documentele cu caracter secret de serviciu;
23. asigură secretariatul tehnic al Colegiului Director (convoacă în termen legal, membrii colegiului director al Direcției, comunicând data, locul și ora desfășurării ședințelor, ordinea de zi și pune la dispoziția acestora materialele supuse dezbaterii și avizării) și întocmește Hotărârile Colegiului Director după care le supune vizei de legalitate Biroului juridic – contencios;
24. consemnează dezbaterile de la ședințe, răspunde de ordonarea, păstrarea și conservarea documentelor;
25. urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor D.G.A.S.P.C. Vaslui;
26. inventariază activitățile prevăzute în ROF-ul biroului și evaluează gradul de transpunere a acestora în proceduri operaționale de sistem și comunică lista cu procedurile către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, în vederea centralizării; desemnează persoanele responsabile din cadrul biroului cu elaborarea procedurilor operaționale și de sistem,
27. asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

28. planifică resursele umane/materiale/tehnice la nivelul biroului;
29. stabilește obiectivele individuale ale angajaților din subordine;
30. personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
31. îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 7-a
BIROUL JURIDIC-CONTENCIOS

Art.36. - Atribuțiile principale ale **Biroului juridic-contencios** sunt următoarele:

a) avizează dispozițiile emise de către directorul general al instituției;
b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
c) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
d) avizează și întocmește contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
e) reprezintă în fața instanțelor judecătorești de toate gradele instituția și directorul acesteia, pe bază de delegație;
f) redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
g) acordă consiliere cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
h) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
i) asigură consiliere juridică angajaților instituției și îi informează cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
j) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
k) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
l) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
m) avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
n) prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
o) redactează actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
p) tine evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în instanță;
q) propune măsuri pentru realizarea creanțelor unde Direcția are calitate de creditor pentru obținerea titlurilor executorii precum și pentru sprijinirea executării acestora;
r) comunică hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile compartimentelor implicate;

s) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
t) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
u) colaborează cu celelalte servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului Intern a acesteia;
v) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
w) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
x) elaborează procedurilor operaționale din cadrul Biroului;
y) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
z) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 8-a
STRUCTURA PENTRU PROTECȚIA SOCIALĂ

Art.37. – Atribuțiile principale ale **Serviciului de intervenție în regim de urgență** sunt următoarele:

1. **Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare și exploatare:**
   a) respectă și promovează drepturile copilului prin toate mijloacele profesionale de care dispune, cu respectarea actelor normative în vigoare;
   b) primește, verifică și soluționează toate sesizările/petițiile privind cazurile de abuz, neglijare și exploatare, indiferent de proveniența/tipul sesizării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
   c) asigură, prin resursele umane și materiale, protecția copilului împotriva oricăror forme de tratament inuman atunci când acesta este expus unui pericol iminent în familia de origine, lărgită sau substitut, cu respectarea legislației în vigoare;
   d) respectă etapele managementului de caz în instrumentarea situațiilor repartizate (identificarea, înregistrarea și evaluarea cazului: inițială și detaliată, planificarea serviciilor și intervențiilor individualizate concretizate într-un plan de reabilitare și reintegrare socială, furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/alt reprezentant legal în baza unui Acord, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și închiderea cazului);
   e) asigură furnizarea unor servicii de calitate: sociale, psihologice, juridice atât copiilor aflați în una din situațiile menționate anterior, cât și familiilor lor;
   f) centralizează date cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare instrumentate;
   g) realizează parteneriate viabile cu toate instituțiile de la nivel județean care au atribuții în domeniu;
   h) colaborează cu alte servicii/birouri/compartimente/structuri specializate din cadrul Direcției în vederea soluționării cauzelor instrumentate;
   i) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

j) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
k) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

2. **Compartimentul prevenirea violenței în familie**:
   a) organizează și promovează activitățile de prevenire și combatere a formelor de violență în familie;
   b) înființează Echipa intersectorială în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
   c) asigură, prin resursele umane și materiale, intervenția de specialitate individualizată în cazurile de gen;
   d) asigură, cu prioritate, toate măsurile legale în ceea ce privește victimele violenței în familie, directe sau colaterale, prin decizii de separare sau menținere, realizează documentația aferentă și monitorizează cazurile, dacă este necesar, o perioadă limitată de timp;
   e) colaborează cu alte departamente/structuri specializate din cadrul Direcției în vederea instrumentării și soluționării situațiilor înregistrate;
   f) implementează un sistem de înregistrare, raportare și management a cazurilor de violență domestică;
   g) colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
   h) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
   i) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

3. **Compartiment intervenție în situație de trafic, migrație și repatrieri:**
   a) respectă și promovează drepturile copilului prin toate mijloacele profesionale de care dispune, cu respectarea actelor normative în vigoare;
   b) asigură protecția și asistența de urgență a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situația de victimă a unei forme de trafic de persoane;
   c) asigură asistența de urgență, fizică, medicală, psihologică, juridică și socială a copiilor repatriați, pentru care există suspiciuni privind situația de victimă a maltratării pe teritoriul altui stat;
   d) asigură informarea și promovarea serviciilor destinate copilului care se supune regimului de migrație/repatriere;
   e) primește, verifică și soluționează toate sesizările/petițiile privind cazurile de trafic, migrație și repatriere, indiferent de proveniența/tipul sesizării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
   f) asigură, prin resursele umane și materiale, protecția copilului împotriva oricăror forme de tratament inuman atunci când acesta este expus unui pericol iminent, cu respectarea legislației în vigoare;
   g) respectă etapele managementului de caz în instrumentarea situațiilor repartizate (identificarea, înregistrarea și evaluarea cazului: inițială și detaliată, planificarea serviciilor și intervențiilor;
   h) asigură furnizarea unor servicii de calitate: sociale, psihologice, juridice atât copiilor aflați în una din situațiile menționate anterior, cât și familiilor lor;
   i) centralizează date cu privire la situațiile de migrație și repatriere instrumentate;

j) realizează parteneriate viabile cu toate instituțiile de la nivel județean care au atribuții în domeniu;
k) colaborează cu alte servicii/birouri/compartimente/structuri specializate din cadrul Direcției în vederea soluționării cauzelor instrumentate;
l) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
m) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
n) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

4. **Compartiment prevenirea delincvenței juvenile și supraveghere specializată:**
   a) realizează programe de prevenire primară a fenomenului delincvenței juvenile prin antrenarea comunității, a unităților școlare și mass-media;
   b) intervine în situația de criză și propune măsuri pentru securizarea copilului, asigură asistență pentru depășirea situație de criză;
   c) evaluarea nevoilor copilului care necesită supraveghere specializată;
   d) evaluarea familiei din care provine copilul care a săvârșit o faptă penala și care nu răspunde penal;
   e) întocmirea și revizuirea planului individual de protecție pentru copil;
   f) monitorizarea copilului și familiei beneficiari ai măsurii de supraveghere specializată;
   g) sprijinirea copilului în frecventarea cursurilor școlare și/sau urmarea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie;
   h) consilierea copilului care beneficiază de supraveghere specializată si a familiei sale.
   i) consiliază familia cu privire la drepturile copilului, modul de aplicare a acestora și măsurile sancționatorii care pot fi dispuse;
   j) stabilește cauzele de ordin psiho-social ale pre delicvenței și delicvenței juvenile și acționează pentru prevenirea sau diminuarea comportamentului antisocial;
   k) acorda asistenta și sprijin persoanelor sau familiilor care asigură, în condițiile legii, protecția specială a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
   l) acompaniază copilul care nu răspunde penal în toate etapele cercetării penale, la solicitarea prealabilă a organelor competente;
   m) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
   n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
   o) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art.38. – Atribuțiile principale ale **Secretariatului Comisiilor** sunt următoarele:

1. **Secretariat comisie copii**
   a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui;
   b) înregistrează toate cererile adresate Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui în Registrul general de intrări-ieșiri;
   c) convoacă membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;

d) secretarul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui, desemnat prin dispoziție a directorului general, prezintă în timpul fiecărei ședințe datele de identificare a copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora, pe baza documentelor prevăzute de art.16 din H.G. nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului și a registrului special de evidență a convocărilor;
e) asigură convocarea părinților/reprezentantului legal, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat acreditat la care se va da în plasament copilul, precum și a oricăror persoane invitate în fața Comisiei pentru a da relații necesare soluționării cazului;
f) secretarul Comisiei convoacă persoanele invitate în fața Comisiei în scris, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenței electronice, 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 situații excepționale, convocarea se poate face și telefonic. În cazul în care procedura de convocare nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei invitate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei solicită aparatului de specialitate al primarului afișarea la sediu a convocării și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare la sediul direcției, care va avea atașată confirmarea de primire a convocării semnată de reprezentantul primarului;
g) secretarul Comisiei întocmește registrul special de evidență a convocărilor în care înregistrează confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;
h) înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;
i) secretarul Comisiei consemnează în procesul-verbal al ședinței ascultările și dezbaterile care au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost adoptate; hotărârile se semnează de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;
j) consemnarea proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei, precum și semnătura secretarului Comisiei;
k) hotărârile Comisiei se redactează de către secretarul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
l) întocmește două registre speciale de evidență a hotărârilor Comisiei, unul pentru hotărârile privind încadrarea în grad de handicap, altul pentru celelalte hotărâri ale Comisiei;
m) comunică hotărârile Comisiei persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ședinței, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenței electronice cu confirmare de primire;

n) redactează atestatele asistenților maternali profesioniști, în conformitate metodologia și legislația în vigoare și le înregistrează în Registrul special de atestate;
o) întocmește Registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, pentru corespondența Comisiei care nu necesită adoptarea unei hotărâri;
p) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței Comisiei;
q) informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
r) întocmește pontajele cu prezența membrilor Comisiei la ședințele acesteia în vederea acordării indemnizațiilor de ședință;
s) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

2. **Secretariat comisie adulți**
   a) centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le predă spre analiză serviciului de evaluare complexă;
   b) înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
   c) 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;
   d) transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
   e) tine evidența desfășurării ședințelor;
   f) întocmește procesele – verbale privind desfășurarea ședințelor;
   g) 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;
   h) gestionează registrul de procese – verbale;
   i) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
   j) 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);
   k) asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical a persoanei cu handicap;
   l) răspunde la petițiile solicitanților către forurile superioare;
   m) arhivează dosarele medicale;
   n) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
   o) gestionează și răspunde de baza de date care conține persoanele cu handicap aflate în evidență;
   p) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
   q) colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
   r) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art.39. – Atribuțiile principale ale **Direcției pentru protecția drepturilor copilului:**

1. Atribuțiile principale ale **Biroului evaluare complexă pentru copii** sunt următoarele:
    a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
    b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
    c) managerul de caz din cadrul Biroului evaluare complexă pentru copii realizează raportul de evaluare complexă;
    d) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
    e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
    f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
    g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
    h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
    i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
    j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
    k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
    l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu

dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei;

m) în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;
n) în vederea realizării atribuțiilor legale, serviciul de evaluare complexă:
   n.1 transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
   n.2 împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menționate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii.
o) identificarea și preluarea copiilor cu dizabilități care au nevoie de servicii, intervenții și asistență;
p) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea în grad de handicap;
q) evaluarea complexă, comprehensivă și multidimensională a copilului, familiei acestuia și a mediului în care trăiește;
r) completarea fișelor de activitate și restricții de participare în funcție de vârsta cronologică a copiilor cu dizabilități;
s) completarea rapoartelor de evaluare complexă, care conțin propunerile de încadrare în grad de handicap și prezentarea acestora în cadrul Comisiei pentru protecția copilului;
t) planificarea serviciilor și a intervențiilor, inclusiv elaborarea unui plan de abilitare și reabilitare, cu participarea familiei și a copilului;
u) furnizarea serviciilor și a intervențiilor: asistarea copilului și familiei în obținerea și utilizarea serviciilor necesare și declanșarea, la nevoie a unor proceduri legale;
v) monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate prin fișe de întrevedere sau note telefonice;
w) etapa de încheiere sau etapa finală a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor specializate pentru copil și familie, prin completarea fișelor de închidere de caz;
x) în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul instituției, unde se află copilul sau la domiciliul copilului;
y) efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal a acestuia, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;
z) soluționarea adreselor și petițiilor înaintate spre soluționare;
aa) realizarea statisticilor interne privind activitatea acestui birou;
bb) referirea cazurilor și spre alte compartimente ale DGASPC Vaslui când problematica o impune;

cc) arhivarea cazurilor;
dd) gestionarea bazei de date;
ee) colaborarea cu toate compartimentele D.G.A.S.P.C. Vaslui;
ff) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
gg) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
hh) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

2. Atribuțiile principale ale **Serviciului management de caz pentru copii în plasament de tip rezidențial** sunt următoarele:
   a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen mediu și lung referitoare la servicii de protecție a copilului în sistem rezidențial;
   b) asigură implementarea strategiilor naționale și județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
   c) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
   d) facilitează accesul la serviciile de tip rezidențial pentru potențialii beneficiari fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate;
   e) asigură managementul de caz pentru toți copiii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială de tip rezidențial:
   f) participă la realizarea evaluării detaliate și la propunerea unei măsuri de protecție specială;
   g) reevaluează trimestrial și ori de cate ori este nevoie condițiile care au dus la instituirea măsurii de protecție specială;
   h) asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea PIP;
   i) urmărește atingerea finalității PIP;
   j) realizează monitorizarea post reintegrare pentru copiii reintegrați.
   k) evaluează și monitorizează copiii cu handicap ce necesită instituirea unei măsuri de protecție specială în servicii de tip rezidențial din alte județe;
   l) evaluează și monitorizează copiii din județul Vaslui ce beneficiază de măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial din alte județe;
   m) întocmește documentația și o înaintează către A.J.P.I.S. pentru copiii din serviciile de tip rezidențial pentru a putea beneficia de alocația de stat pentru copii;
   n) colaborează cu celelalte compartimente din instituție în toate acțiunile întreprinse în interesul copilului;
   o) colaborează cu alte instituții și organizații non-guvernamentale cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
   p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
   q) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
   r) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

3. Atribuțiile principale ale **Serviciului management de caz pentru copii în plasament la persoană/familie și a compartimentelor din structura acestuia** sunt următoarele:

a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen lung și mediu referitoare la alternativele de protecție de tip familial;
b) acordă asistență, sprijin și consiliere părinților copilului beneficiar al măsurii de plasament familial în vederea reintegrării acestuia în familia naturală;
c) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament familial și intervine atunci când este cazul în vederea prevenirii și înlăturării oricărei forme de abuz asupra acestuia;
d) întocmește, pe baza datelor obținute în urma investigațiilor, documentația referitoare la situația copilului aflat în dificultate și propune Comisiei pentru protecția copilului, după caz, instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție;
e) asigură aplicarea hotărârilor luate de Comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească, supraveghează modul de aplicare a acestora;
f) verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială, pentru copilul aflat în plasament familial, iar în cazul în care acestea sau modificat, sesizează Comisia pentru protecția copilului sau după caz instanța judecătorească, în vederea încetării sau modificării măsurii;
g) colaborează cu alți parteneri sociali, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației locale din județ în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații;
h) evaluarea nevoilor copilului care necesită o măsură de plasament familial;
i) revizuirea nevoilor copilului;
j) întocmirea și revizuirea planului individual de protecție pentru copil;
k) monitorizarea și înregistrarea evoluției implementării activităților prevăzute în planul individualizat de protecție;
l) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului;
m) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
n) completarea tuturor informațiilor relevante la caz și scanarea documentelor aferente, în programul de evidență informatizată a copiilor cu măsura de protecție specială;
o) asigurarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
p) monitorizează trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, prin vizite la domiciliu si/sau întrevederi la sediul instituției, evoluția copilului beneficiar al măsurii de plasament familial sau supraveghere specializată.
q) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
r) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
s) transmite în timp util către A.J.P.I.S. Vaslui orice modificare intervenită în situația copilului aflat în plasament familial, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății alocației de plasament;

t) transmite către A.J.P.I.S. Vaslui copii certificate conform cu originalul ale rapoartelor de monitorizare a situației copiilor aflați în plasament familial;
u) elaborează și aplică procedurile operaționale în cadrul serviciului;
v) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

4. Atribuțiile **Serviciului de asistență maternală și a compartimentelor din structura acestuia** sunt următoarele:
a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen lung şi mediu referitoare la alternativele de protecție de tip familial;
b) colaborează cu alți parteneri sociali, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației locale din județ în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații;
c) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
d) asigură supervizarea activității asistenților maternali profesioniști prin vizite periodice la domiciliul acestora și întrevederi la sediul instituției;
e) evaluează capacitatea solicitanților de a oferii servicii de asistență maternală în vederea atestării/reatestării acestora ca asistenți maternali profesioniști;
f) informează toate persoanele care se adresează serviciului cu privire la statului profesiei de asistent maternal profesionist, condițiile necesare pentru obținerea atestatului de asistent maternal profesionist, etapele și demersurile ce trebuie efectuate în acest scop;
g) desfășoară activitățile aferente procesului de evaluare inițială a solicitanților;
h) organizează și susține cursuri de formare profesională inițială pentru profesia de asistent maternal profesionist;
i) întocmește documentația aferentă procesului de evaluare inițiată și a celui de formare profesională;
j) elaborează și prezintă Comisiei pentru protecția copilului propuneri privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist, activități care vizează evaluarea solicitanților în vederea atestării/ reatestării ca asistenți maternali profesioniști;
k) informează asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce-i revin acestuia atât cu privire la statutul său de angajat cât și cu privire la copilul plasat; întocmește fișa individuală a postului și convenția de plasament pentru fiecare copil pentru care se instituie plasament la asistent maternal profesionist;
l) monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist prin vizite periodice la domiciliul acestuia și întrevederi la sediul instituției;
m) întocmește, păstrează și actualizează dosarului asistentului maternal profesionist;
n) formulează și susține propunerile de reatestare, retragere sau suspendarea a atestatului de asistent maternal profesionist;
o) formulează și susține propuneri privind sancționarea asistentului maternal profesionist atunci când constată abateri disciplinare;
p) organizează întâlniri de lucru cu asistenții maternali profesioniști;
q) oferă consiliere de specialitate în situații de criză ce apar în familia asistentului maternal profesionist cum ar fi deces, îmbolnăvire,

divorț/separare, sau orice altă situație ce poate modifica în sens negativ dinamica și mediul intrafamilial substitutiv, implicit cu efecte negative asupra evoluției copilului aflat în plasament;

r) informează compartimentul de specialitate din cadrul instituției cu privire la modificările survenite în activitatea asistentului maternal profesionist, de natură să producă modificări asupra încadrării acestuia în muncă;
s) identifică nevoia de pregătire și formare a asistentului maternal profesionist;
t) evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;
u) participă la programe de pregătire specifică, activități care vizează plasarea, evaluarea copilului în vederea plasării la asistentul maternal profesionist, monitorizarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție;
v) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
w) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist și intervine atunci când este cazul în scopul prevenirii și înlăturării oricărei forme de abuz asupra copilului;
x) elaborează și aplică procedurile operaționale în cadrul serviciului;
y) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

5. Atribuțiile **Serviciului management de caz pentru copii în plasament la asistent maternal profesionist, a compartimentului și a celor două birouri zonale din subordinea acestuia** sunt următoarele:

a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen lung și mediu referitoare la alternativele de protecție de tip familial;
b) acordă asistență, sprijin și consiliere părinților copilului beneficiar de măsură de protecție specială, respectiv plasament la asistent maternal profesionist, în scopul revenirii copilul în familia naturală;
c) monitorizează și implementează activitățile prevăzute în planurile individualizate de protecție în vederea atingerii finalității acestora respectând prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
d) asigură aplicarea hotărârilor adoptate de Comisia pentru protecția copilului/Instanță, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestora;
e) verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială pentru copilul beneficiar de servicii de asistență maternală, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în scopul modificării sau încetării măsurii;
f) colaborează cu alți parteneri sociali, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației locale din județ în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații;
g) evaluează nevoile copilului în vederea plasării acestuia la asistent maternal profesionist, monitorizează evoluția copilului și implementează planul individualizat de protecție:

h) întocmește și revizuiește planului individualizat de protecție, pe baza evaluării nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție specială, respectiv plasament la asistent maternal profesionist;
i) revizuiește nevoile copilului care beneficiază de servicii de asistență maternală;
j) monitorizează și înregistrează evoluția implementării activităților prevăzute în planul individualizat de protecție;
k) coordonează procesul de potrivire și acomodare a copilului cu mediul familial substitutiv;
l) coordonează activitățile privind mutarea copilului la/de la asistentul maternal profesionist;
m) întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
n) organizează, coordonează, mediază și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții (unități sanitare, unități preșcolare și școlare, poliție, instanțe de judecată, servicii publice de asistență socială, cabinete medicale individuale, medicină legală, penitenciare etc.);
o) asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia (plasarea fraților în aceeași familie substitut, în aceeași comunitate cu familia de origine, atunci când acest lucru nu contravine interesului superior al copilului, facilitarea menținerii contactului copilului separat de părinți cu aceștia prin corespondență scrisă, telefonic, vizite la domiciliul asistentului maternal sau în alte locații, facilitarea menținerii legăturii între grupuri de frați plasați în familii substitut diferite etc.);
p) asigură integrarea copilului în viața socială, comunitară și profesională, în special prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
q) asigură completează tuturor informațiilor relevante și scanarea documentelor aferente în programul de evidența informatizată a copiilor cu măsură de protecție specială;
r) sprijină și pregătește copilul beneficiar al măsurii de protecție specială – plasament la asistent maternal profesionist – în vederea reintegrării sale în familia naturală, extinsă sau adoptatoare;
s) monitorizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin vizite la domiciliu și/sau întrevederi la sediul instituției, evoluția copilului beneficiar de servicii de asistență maternală;
t) transmite către A.J.P.I.S. Vaslui copii, certificare conform cu originalului, ale rapoartelor de monitorizarea a evoluției copiilor aflați în plasament la asistent maternal profesionist;
u) transmite în timp util către A.J.P.I.S. Vaslui orice modificare intervenită în situația copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății alocației de plasament;
v) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
w) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
x) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist și intervine atunci când este cazul în scopul prevenirii și înlăturării oricărei forme de abuz asupra copilului;

y) elaborează și aplică procedurile operaționale în cadrul serviciului;
z) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art.40. - Atribuțiile principale ale **Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte**

1. Atribuțiile principale ale **Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități - compartimentul evidență și stabilire prestații sociale** sunt următoarele:
   a) primește dosarele și verifică existența documentelor necesare evaluării/reevaluării complexe în vederea încadrării în grad de handicap, solicitând acolo unde este cazul alte investigații paraclinice;
   b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea solicitanților într-o categorie de persoane cu dizabilități ce necesită protecție specială, sau după caz – orientare profesională;
   c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu, sau, în cazurile prevăzute de lege, la domiciliul persoanei;
   d) întocmește raportul de evaluare complexă (socială, psihologică, medicală, kinetică, vocațională) pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;
   e) recomandă sau nu încadrarea, respectiv revocarea sau menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
   f) recomandă măsurile de protecție pentru adultul cu dizabilități, în condițiile legii;
   g) asigură evidența persoanelor cu dizabilități neinstituționalizate (copii / adulți) din județul Vaslui;
   h) asigură buna funcționare a programului informatic prin care este gestionată baza de date a persoanelor cu dizabilități;
   i) informează și consiliază persoanele cu dizabilități în vederea obținerii prestațiilor și facilităților prevăzute de lege;
   j) preia și verifică actele și documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilități;
   k) efectuează operațiunile de prelungire a drepturilor de sistare/suspendare a acestora, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap, emise de către comisiile de specialitate;
   l) stabilește prestațiile sociale și facilitățile cuvenite, în concordanță cu prevederile legale și procedurile de lucru, în funcție de gradul de handicap al fiecărei persoane;
   m) întocmește nota lunară de fundamentare cu necesarul de fonduri bănești pentru luna următoare de plată și statele de plată, borderourile și centralizatoarele;
   n) tipărește mandatele poștale ce urmează a fi expediate persoanelor cu dizabilități;
   o) asigură transmiterea bazelor de date către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități în vederea completării Registrului electronic național al persoanelor cu dizabilități;
   p) sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
   q) realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu dizabilități;
   r) întocmește raportul anual de activitate;

s) transmite la termen situațiile statistice solicitate în baza protocoalelor de colaborare/convențiilor încheiate cu diferite instituții/ONG-uri;
t) asigură evidența asistenților personali și a indemnizațiilor de însoțitor a persoanelor cu handicap grav, în concordanță cu datele transmise de primăriile din județ;
u) desfășoară acțiuni de mediatizare la sediul D.G.A.S.P.C. Vaslui, respectiv la Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități – compartimentul evidență și stabilire prestații sociale cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază persoanele cu dizabilități;
v) colaborează cu alte instituții implicate în asistența socială a persoanelor cu dizabilități: autorități centrale și locale, servicii și instituții publice, O.N.G.-uri etc.;
w) soluționează în termenul legal corespondența repartizată, privind acordarea/neacordarea drepturilor și facilităților;
x) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
y) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
z) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

2. **Atribuțiile Serviciului management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale și a compartimentelor din structura acestuia**, sunt următoarele:

a) îndrumă, coordonează și controlează activitatea care se desfășoară în centrele de asistență socială destinate persoanelor adulte, realizând analize, observații, rapoarte privind calitatea serviciilor acordate, ori de câte ori este nevoie;
b) supervizează modul cum se realizează managementul serviciilor sociale pentru persoanele adulte;
c) urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul protecției persoanelor vârstnice și adulte cu handicap instituționalizate, a victimelor violenței în familie, aplicarea standardelor specifice de calitate în centrele de asistență socială;
d) supervizează modul în care este asigurată securitatea și integritatea fizică și morală a adultului în instituțiile de tip rezidențial și propune soluții în cazurile cu risc;
e) propune și elaborează proiecte de reorganizare și restructurare a centrelor, dezvoltarea de noi servicii, în vederea creșterii calității vieții persoanelor rezidente;
f) monitorizează și analizează situația beneficiarilor din centrele pentru persoane adulte, modul în care sunt îngrijite, asigurându-le sprijin pentru exercitarea drepturilor pe care le au conform legii;
g) propune măsuri de reintegrare a persoanelor adulte rezidente, atunci când condițiile socio-familiale o permit;
h) sprijină/îndrumă personalul din centre în activitățile de evaluare/reevaluare, întocmirea planurilor individuale de intervenție pentru beneficiari și monitorizează aplicarea acestora;
i) sprijină/îndrumă specialiștii din centre în elaborarea documentelor aferente standardelor de calitate pentru instituții rezidențiale;

j) inițiază și participă, alături de beneficiari și personalul din centre, la acțiuni de socializare, petrecere a timpului liber, activități cultural-artistice in vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor rezidente;
k) primește, verifică, cererile și dosarele cu solicitare de acordare servicii și propune măsurile de protecție specifice;
l) ia măsuri privind admiterea persoanei adulte într-o instituție de tip rezidențial (centre de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, locuințe protejate, centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap, centre de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice, unitate de îngrijire la domiciliu, centru de tip respiro, centru pentru victimele violenței domestice etc.);
m) informează, consiliază persoanele adulte aflate în dificultate care solicită sprijin pentru acordare de servicii;
n) evaluează, în colaborare cu reprezentanții administrației publice locale de domiciliu, situația socio-economică, condițiile de locuit, relațiile intrafamiliale ale persoanelor care solicită sprijin;
o) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de internare în servicii sociale pentru persoanele aflate în nevoie;
p) acționează pentru a promova alternativele la instituționalizare, instrumentează cazurile eligibile pentru integrare/reintegrare, oferind informații despre tipurile de servicii care previn instituționalizarea, modul de accesare a acestora;
q) colaborează cu organizații, autorități publice, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni comune pentru promovarea egalității de șanse, combaterea discriminării și a excluziunii sociale a persoanelor adulte defavorizate;
r) asigură baza de date referitoare la adulții instituționalizați și a celor care solicită măsura internării;
s) întocmește și coordonează activitățile de evidență statistică lunară, trimestrială și semestrială a beneficiarilor din centre;
t) identifică nevoile adultului instituționalizat pentru elaborarea proiectelor, stabilirea strategiilor de aplicare și implementarea proiectelor la nivelul centrelor;
u) contribuie, în baza nevoilor identificate, la elaborarea strategiei județene privind protecția specială a persoanelor adulte;
v) facilitează instruirea și formarea continuă a personalului din centre;
w) inițiază campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice în legătură cu problematica persoanelor adulte aflate în dificultate;
x) urmărește decontarea între județe privind costul mediu lunar/pe persoană;
y) dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și ONG-uri, cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele aflate în nevoi;
z) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
aa) colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
bb) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 9-a
DIRECȚIA ECONOMIC-ADMINISTRATIVĂ

Art. 41. – Atribuțiile **Direcției economic-administrativă**

1. Atribuțiile principale ale **Serviciului contabilitate buget** sunt următoarele:
   a) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
   b) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare folosite precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
   c) răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea si utilizarea acestora;
   d) întocmește balanța de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seamă contabilă, anexele și rapoartele explicative aferente;
   e) organizează și efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției, casarea bunurilor și valorificarea acestora, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituției;
   f) urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Județean Vaslui și a transferurilor primite de la Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
   g) asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, stocarea și păstrarea datelor în contabilitate, arhivarea documentelor contabile;
   h) întocmește bilanțul contabil, anexele și raportul la darea de seamă anuală și trimestrială și îl prezintă la termenele stabilite ordonatorului principal de credite;
   i) organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
   j) conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise si repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
   k) exercită prin șeful serviciului sau o persoana delegată controlul financiar preventiv propriu;
   l) ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
   m) realizează bugetul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru toate sursele de finanțare pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate;
   n) întocmește rapoarte privind modificările, virările de credite bugetare și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite în vederea rectificărilor de buget;
   o) întocmește rapoarte, prognoze și situații pentru bugetul instituției pentru anul curent, cât și în perspectivă;
   p) efectuează analize economico-financiare a instituției funcție de cerințele interne și externe ale instituției;
   q) se implică în realizarea proiectelor și programelor proprii sau în parteneriat cu organizații non-guvernamentale și asigură suportul financiar

al acestora, monitorizează respectarea termenelor şi a bugetelor proiectelor și programelor derulate;

r) organizează și conduce evidența tehnic operativă la nivelul gestiunilor, inclusiv efectuarea punctajele lunare cu evidența contabilă de la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
s) verifică consumul de valori materiale (materiale de curățenie și întreținere, alimente, carburanți, lubrefianți, etc.) precum și darea în folosință a bunurilor de natura obiectivelor de inventar;
t) efectuează inventarierea periodică a gestiunilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
u) stabilește existența minusurilor sau plusurilor în gestiune precum şi identifică cu propuneri pentru înlăturarea cauzelor care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiune;
v) verifică modul de păstrare, conservare, depozitare și asigurare a integrității bunurilor din gestiunile existente;
w) verifică stocurile cu mișcare lentă sau fără mișcare și face propuneri în vederea redistribuirii acestora către alte centre;
x) controlează structurile de valori materiale;
y) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
z) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

2. Atribuțiile **Compartimentului financiar și prestații sociale** sunt următoarele:
   a) fundamentează și elaborează bugetele anuale ale D.G.A.S.P.C. Vaslui în colaborare cu serviciul contabilitate buget, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung;
   b) colaborează cu compartimentele specializate în vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal pentru aparatul propriu și unitățile din subordine precum și stabilirea necesarului de credite bugetare lunare;
   c) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului;
   d) asigură implementarea standardelor de calitate conform OMF nr. 946/2005 și monitorizează modul de aplicare al acestuia, urmărește și analizează obiectivele fundamentale ale Direcției generale în vederea identificării riscurilor majore, conform OMF nr. 946/2005, republicat;
   e) urmărește modul de utilizare a alocațiilor bugetare în scopul cunoașterii rezultatelor și furnizării datelor necesare fundamentării deciziilor privind gestiunea unității patrimoniale;
   f) urmărește respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele stabilite și destinația creditelor bugetare și de angajament a proiectelor de operațiuni;
   g) asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea unor drepturi materiale lunare asistenților maternali profesioniști prin prelucrarea informatică a datelor;
   h) colaborează cu serviciul contabilitate-buget în scopul utilizării fondurilor alocate cât mai eficient și înregistrării unei cât mai bune execuții bugetare;

i) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în conformitate cu prevederile legale;
j) întocmește lunar balanța analitică și sintetică pentru acordarea prestațiilor sociale conform legislației în vigoare;
k) urmărește și răspunde de punerea corectă în plată a drepturilor bănești și facilităților financiare acordate conform legii, cu respectarea termenului de valabilitate prevăzut de certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisiile de evaluare a persoanelor cu handicap;
l) întocmește documentele anexă angajament, propunere și ordonanțare în vederea decontării cheltuielilor drepturilor persoanelor cu handicap;
m) întocmește ordinele de plată privind plata drepturilor persoanelor cu handicap;
n) prelucrează automat execuția bugetară lunară privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
o) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
p) întocmește, prezintă și urmărește executarea bugetului, cu respectarea destinației sumelor alocate și cu respectarea legilor bugetului de stat, a legii finanțelor publice și a celorlalte acte normative în vigoare;
q) punerea în aplicare a H.G. nr. 680/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap;
r) asigură implementarea standardelor de calitate conform OMF nr. 946/2005 și monitorizează modul de aplicare al acestuia, urmărește și analizează obiectivele fundamentale ale Direcției generale în vederea identificării riscurilor majore, conform OMF nr. 946/2005, republicat;
s) acordarea de asistență și informații peroanelor cu handicap grav și accentuat în vederea obținerii unui credit cu dobândă subvenționată;
t) întocmirea contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii, a actelor adiționale la contracte;
u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
v) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
w) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

3. Atribuțiile principale ale **Biroului achiziții publice și contractarea serviciilor sociale și a compartimentelor din structura acestuia** sunt următoarele:

a) verifică și corelează fundamentarea necesităților de produse, lucrări și servicii primite de la compartimentele de specialitate, înainte de întocmirea Programului anual de achiziții;
b) întocmește programul și strategia anuala a achizițiilor publice;
c) periodic actualizează programul anual de achiziții, cu noile necesități apărute;
d) asigură împreună cu toate serviciile din direcției întocmirea documentațiilor de atribuire;
e) organizează procedurile de achiziții pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

f) întocmește si transmite rapoartele privind achizițiile publice conform prevederilor legale;
g) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabular comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
h) întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii, în cazul aplicării unei proceduri care constituie o excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de ofertă, pe baza referatului de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate din cadrul direcției;
i) înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;
j) redactează și înaintează spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale în SEAP, M.O. al României, partea a VI-a și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
k) pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită documentația de atribuire;
l) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente, transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
m) participă în Comisia de evaluare a ofertelor;
n) informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
o) redactează contractele de achiziție publică;
p) elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, punctul de vedere al Autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
q) duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
r) elaborează calendarul privind procedurile în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
s) colectarea caietelor de sarcini de la celelalte departamente;
t) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procesului de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
u) pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare Dosarul de achiziție publică, daca acest lucru este solicitat cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară lege;
v) fundamentează propunerile pentru execuția unor investiții și reparații la imobilele și instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, aflate în patrimoniu sau administrarea D.G.A.S.P.C. Vaslui;
w) colaborează la urmărirea execuției lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
x) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
y) asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii;
z) întocmește comenzi în baza referatelor primite de la șefii de centre/birouri/servicii;
aa) achiziționează și gestionează abonamentele de transport local;

bb) întocmește documentația pentru toate subunitățile în vederea avizării planurilor de pază conform Legii 333/2003 cu modificările și completările ulterioare;
cc) organizează și coordonează activitatea de arhivare, conservare, selecționare și predare a documentelor și a tuturor actelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui conform Legii Arhivelor Naționale;
dd) colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vaslui în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile specializate din cadrul Consiliului Județean Vaslui;
ee) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor tehnice necesare pentru achizițiile de lucrări și pentru executarea contractelor subsecvente;
ff) răspunde de întocmirea documentației necesare pentru cartea tehnică a construcțiilor aflate în patrimoniul sau administrația D.G.A.S.P.C. Vaslui;
gg) colaborează la întocmirea documentației (caiete de sarcini, specificații tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții și alte domenii, reabilitare, reamenajare, instalații sanitare;
hh) urmărește derularea contractelor privind activitatea de elaborare a documentațiilor geo-tehnice, de colectare, incinerare și transport deșeuri, servicii de vidanjare, de reparare și întreținere a tâmplăriei de aluminiu, a altor servicii de supraveghere, reparare și întreținere ce pot fi contractate anual, în funcție de necesități, precum și a contractelor sectoriale – utilități la nivelul direcției;
ii) desfășoară activitatea de diriginte de șantier acolo unde se impune;
jj) verifică și vizează situațiile de lucrări;
kk) verifică în teren modul de executare a lucrărilor de reparație conform devizelor sau situațiilor de lucrări;
ll) verifică stadiul de execuție al lucrărilor;
mm) urmărește termenele de execuție prevăzute în contracte;
nn) acordă viză de compartiment pentru documentele care necesită o astfel de viză;
oo) permanentă colaborare cu șefii de centru pentru soluționarea diverselor probleme de reparații și îmbunătățiri în cadrul centrelor;
pp) întocmește antemăsurători pentru reparațiile curente /capitale unde nu e necesar un proiect tehnic;
qq) participă la întocmirea proiectului de buget privind investițiile și lucrările de reparații capitale pe baza referatelor;
rr) urmărește derularea contractelor de servicii de reparare și întreținere pentru echipamente de birotică, telecomunicație și audiovizual, serviciul de telefonie mobilă, serviciul de internet;
ss) colaborează în permanenta cu celelalte departamente din instituție;
tt) cunoaște și aplică legislativă în domeniu;
uu) asigură confidențialitate datelor cu care operează;
vv) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
ww) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

4. Atribuțiile **Compartimentului tehnologia informațiilor** sunt următoarele:
   a) evidențiază și rezolvă probleme hardware în domeniul calculatoarelor;
   b) urmărește funcție de necesități și resurse financiare dotarea, dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic;

c) urmărește menținerea în stare bună de funcționare a serverului și a întregii rețele de calculatoare;
d) urmărește buna funcționare a rețelei de calculatoare;
e) verifică și controlează cererile de reparații sau înlocuire piese calculatoare și telefonie mobilă;
f) asigură securitatea rețelei de calculatoare în scopul prevenirii pătrunderii ilegale a persoanelor neautorizate;
g) colaborează în permanenta cu celelalte departamente din instituție;
h) cunoaște și aplică legislativă în domeniu;
i) elaborează și monitorizează strategia de dezvoltare a infrastructurii IT a direcției, pe care o supune aprobării conducerii;
j) analizează, evaluează și formulează propuneri privind asigurarea necesarului de tehnică de calcul în cadrul direcției;
k) participă la elaborarea și coordonează proiectele IT aprobate ale direcției;
l) urmărește realizarea și participă la toate fazele proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse software/hardware, respectiv la: întocmirea caietelor de sarcini, participarea în comisiile privind achizițiile publice, recepția produselor, instalarea, darea în exploatare și administrarea acestora;
m) monitorizează asigurarea securității informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
n) urmărește activitățile de arhivare a datelor create și stocate pe sistemele informatice utilizate de personalul direcției, precum și restaurarea lor, în caz de incident;
o) asigură și coordonează activitatea în domeniul tehnologiei informațiilor și de comunicații, asigurând implementarea strategiei de informatizare și de dezvoltare a infrastructurii de comunicații ale DGASPC Vaslui;
p) urmărește întreținerea și actualizarea site-ului D.G.A.S.P.C. Vaslui;
q) asigură confidențialitate datelor cu care operează;
r) administrează aplicațiile și serverele pe care sunt instalate, inclusiv accesul la aplicațiile externe;
s) asigură furnizarea de servicii de internet, e-mail și mesagerie pentru utilizatorii direcției;
t) asistență tehnică și suport pentru personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
u) instalează, configurează servere și firewall-uri;
v) monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere preventivă pentru echipamentele din dotare;
w) instalează, configurează și administrează sistemele de operare utilizate în instituție, precum și alte echipamente de rețea sau de comunicații;
x) exploatează și monitorizează sistemul de comunicații, precum și accesul în cadrul rețelelor (LAN, WAN);
y) pune în executare politicile și asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
z) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

5. Atribuțiile principale ale **Biroului Aprovizionare** sunt următoarele:

a) gestionează activitatea de aprovizionare a Direcției și a subunităților acesteia cu produsele necesare desfășurării în bune condiții a activității specifice;
b) întocmește caietele de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziții publice pentru furnizarea de produse (alimente, rechizite, furnituri de birou, îmbrăcăminte, încălțăminte, medicamente, bonuri valorice carburant auto, încărcătura butelii, propan gaz, lemne, etc.);
c) întocmește fișe de produs în vederea achiziționării electronice de produse din SICAP;
d) întocmește anual documentația, conform legislației în vigoare, pentru obținerea autorizației de utilizator final de produse accizabile, pentru aprovizionarea cu propan gaz;
e) întocmește trimestrial, până pe 15 a lunii următoare, situația centralizatoare privind achizițiile/utilizările de produse accizabile și livrările de produse finite rezultate - pentru D.J.A.O.V Vaslui (pentru propan gaz, gaz folosit pentru încălzire și prepararea apei calde);
f) introduce în programul de contabilitate APL-Xpert SOBIS, contractele de achiziție publica pentru furnizare de produse transmise de către Biroul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale.
g) întocmește comenzi de aprovizionare de produse care se transmit la furnizorii stabiliți de biroul achiziții publice și contractarea serviciilor sociale (în urma procedurilor de licitație organizate sau a achiziției electronice din SICAP);
h) urmărește respectarea prețurilor pentru produsele contractate;
i) urmărește permanent legătura cu centrele, birourile, serviciile, compartimentele și furnizorii de produse în vederea asigurării unei aprovizionări ritmice în gama și cantitățile comandate cât și pentru respectarea caracteristicilor calitative menționate în caietul de sarcini;
j) urmărește derularea contractelor de achiziție publică pentru furnizare de produse, astfel încât să nu se depășească valoarea contractului;
k) întocmește documentația necesară organizării procedurii de achiziție publică în cazul în care este necesară suplimentarea achiziționării de produse;
l) urmărește încadrarea în valoarea maximă admisă de lege, pentru achiziția prin cumpărare directă pentru fiecare cod CPV;
m) asigură gestionarea eficientă, recepționarea și eliberarea din magazie a produselor necesare pentru buna desfășurare a activității instituției (rechizite, furnituri de birou, materiale de igienă și întreținere etc.);
n) coordonează activitatea de implementare a unui sistem de siguranță a alimentelor bazat pe Principiile generale de igienă a produselor alimentare și pe metoda HACCP, la centrele care au cantină;
o) asigură măsurile necesare pentru arhivarea tuturor documentelor în condițiile de păstrare a integrității și securității acestora;
p) întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea biroului;
q) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor aflate în gestiunea subunităților;
r) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Vaslui prin stabilirea atribuțiilor specifice biroului;
s) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

t) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

6. Atribuțiile principale ale **Biroul deservire** sunt următoarele:
   a) asigură buna exploatare, precum și întreținerea și funcționalitatea parcului auto, conform legislației în vigoare;
   b) asigură transportă beneficiarilor instituției la scoli, spitale și în alte locații, precum și salariaților în interesul instituției, atunci când situația o impune;
   c) face propuneri pentru aprovizionarea instituției cu carburanți și calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
   d) vizează eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;
   e) monitorizează modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto; calculează foile de parcurs ale autovehiculelor;
   f) întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor; urmărește și ține evidența stării tehnice a autovehiculelor, anunțând în timp util necesitatea efectuării reviziei tehnice a autovehiculului;
   g) urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
   h) gestionează contractele de: servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, întreținere și toaletare spații verzi;
   i) răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații D.G.A.S.P.C. Vaslui, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor.
   j) întreprinde măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și apei, supraveghează să nu existe consumatori nejustificați;
   k) asigură, printr-o întreținere adecvată, buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor, precum și menținerea acestora la un nivel tehnic care să respecte cerințele legale, pe toata durata utilizării lor;
   l) face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile cu bunurile, serviciile și lucrările de reparații întreținere pentru sediul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
   m) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Biroul achiziții publice și contractarea serviciilor sociale pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru D.G.A.S.P.C. Vaslui referitor la: furnizarea de utilități, curățenie și întreținerea curentă a clădirilor, lucrări și servicii de întreținere reparații pentru echipamentele, autovehicule, utilajele și instalațiile din dotare, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de deservire, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente din aparatul propriu al instituției;
   n) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații întreținere, care au fost încheiate la solicitarea Biroului deservire, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
   o) asigură securitatea și paza sediului D.G.A.S.P.C. Vaslui;

p) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează și formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri;
q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI
STATUTUL PERSONALULUI

Art.42. – Personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui este format din funcționari publici și personal contractual, numiți în funcții/angajați conform prevederilor legale.

Art.43. – **(1)** Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

a) sortarea, clasificarea, alegerea circuitului și păstrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat) și a celor cu caracter confidențial etc., conform legii;
b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a unui înlocuitor, în vederea predării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

(2) Atribuțiile directorului general și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea D.G.A.S.P.C. Vaslui, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate cu aprobarea directorului general.

(4) Fișa postului directorului general va fi reactualizată prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui.

(5) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor D.G.A.S.P.C. Vaslui întocmesc fișele postului pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui.

Art. 44. – Toți salariații D.G.A.S.P.C. Vaslui au obligația și răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
c) cunoașterea, însușirea și aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.45. – Personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art.46. – 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 D.G.A.S.P.C. Vaslui, în conformitate cu prevederile legale.

Art.47. – Drepturile de natură salarială ale personalului D.G.A.S.P.C. Vaslui se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art.48. – În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă, și la premii și la sporuri specifice pentru

încordare psihică ridicată în condiții de muncă deosebite, conform actelor normative în vigoare.

Art.49. - Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual se asigură în conformitate cu dispozițiile prevăzute în legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a legislației muncii în vigoare.

Art.50. - Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salarizați conform prevederilor referitoare la salarizarea personalului contractual.

Art.51. - Personalului D.G.A.S.P.C. Vaslui 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.52. - Personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui are obligația să manifeste solicitudine 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.53. - În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui are obligația să soluționeze, cu maximă operativitate și competență profesională, întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

Art.54. - D.G.A.S.P.C. Vaslui 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, existente în dotarea sediului administrativ al Direcției și a centrelor și complexelor subordonate.

Art.55. - Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, înaintând spre aprobarea Consiliul Județean Vaslui modificare/completarea Regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul consultativ al Comitetului director, potrivit legii.

Art.56. - Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui împreună cu directorii generali adjuncți, asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Art.57. - Directorii generali adjuncți, directorii executivi și conducătorii compartimentelor funcționale asigură întocmirea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor/centrelor.

Art.58. - Directorii generali adjuncți, directorii executivi și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art.59. - Directorii generali adjuncți, directorii executivi 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.60. - Personalul Direcției răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.61. - Prezentul regulament se completează cu alte prevederi legale în vigoare din domeniul de activitate al Direcției.

Anexa nr. 1
la Regulamentul de Organizare și funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu "Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană"

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană", cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul "Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui", acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, cu sediul în mun. Vaslui, Șoseaua națională Iași-Vaslui, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciul social "Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană" este de a asigura la domiciliul unei persoane sau familii evaluată în condițiile legii, creșterea, îngrijirea și educarea copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție.

(3 ”Serviciul de management de caz pentru copii în plasament la familii/persoană” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în actuala structura în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 de către Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare (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;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) 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;

f) 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, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

m) 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;

n) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană sunt:

a) copiii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinții lor sau cei care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora;

b) copiii părăsiți în unități sanitare;

c) tinerii care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de măsură de protecție specială și cărora li se acordă, la cerere, protecție specială pentru că își continuă studiile o singură data în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 ani;

d) tinerii care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntați cu riscul excluderii sociale, cărora li se acordă, la cerere, protecție specială pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării lor sociale.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană sunt următoarele:

a) acte necesare: sesizare/solicitare, plan de servicii, raport privind evaluarea inițială, hotărâre/decizie de stabilire a măsurii de protecție, raportul de anchetă psihosocială, hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/și a orientării școlare, plan individualizat de protecție, acte de stare civilă, cazier judiciar pentru familia de plasament, adeverințe medicale pentru copilul beneficiar și pentru familia de plasament;

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela, copilul care, în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau copilul părăsii în unități sanitare;

c) autoritatea decizională privind instituirea măsurii de protecție specială si furnizarea serviciilor: directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Comisia pentru Protecția Copilului, Instanța Judecătorească.

(3) Încetarea serviciilor furnizate de Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană are loc în următoarele situații: reintegrarea copilului în familia naturală, modificarea măsurii de protecție specială și acordarea plasamentului într-un alt serviciu destinat protecției copilului, clarificarea situației juridice a copilului prin adopție, dobândirea capacității depline de exercițiu și

finalizarea studiilor, dobândirea capacitate deplină de exercițiu, necontinuarea studiilor într-o formă de învățământ de zi și finalizarea perioadei de 2 ani de la data acordării măsurii de protecție specială la cererea tânărului, modificarea statului marital prin căsătorie (în condițiile legii), deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană 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 li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană au următoarele obligații:

a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

c) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de plasament la persoana sau familie, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. acordă asistență, sprijin și consiliere părinților copilului beneficiar al măsurii de plasament familial în vederea reintegrării acestuia în familia naturală;

3. monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament familial și intervine atunci când este cazul în vederea prevenirii și înlăturării oricărei forme de abuz asupra acestuia;

4. în urma investigațiilor efectuate propune Comisiei pentru Protecția Copilului / Instanței Judecătorești instituirea sau încetarea unei măsuri de protecție;

5. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială, pentru copilul aflat în plasament familial, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, Instanța Judecătorească, în vederea încetării sau modificării măsurii de protecție;

6. monitorizează trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, prin vizite la domiciliu și/sau întrevederi la sediul instituției, evoluția copilului beneficiar al măsurii de protecție;

7. transmite în timp util către A.J.P.I.S. Vaslui orice modificare intervenită în situația copilului aflat în plasament familial, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății alocației de plasament;

8. transmite către A.J.P.I.S. Vaslui copii certificate conform cu originalul, ale rapoartelor de monitorizare a situației copiilor aflați în plasament familial;

9. elaborează rapoarte de activitate.

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

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborează și aplică procedurile operaționale în cadrul serviciului;

4. participă la programe de pregătire specifică.

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. coordonarea și facilitarea procesului de potrivire a copilului cu persoana/familia de plasament;

2. urmărirea evoluției beneficiarilor în mediul familial oferit de persoana/familia de plasament;

3. urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;

4. consilierea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor;

5. participarea la activități recreative, culturale, sportive, tabere;

6. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea diversificării și acordării serviciilor sociale destinate copiilor.

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. elaborează și aplică procedurile operaționale în cadrul serviciului;

4. participă la programe de pregătire specific;

5. implementarea legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, material și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. coordonarea resurselor umane în vederea desfășurării activității;

2. propuneri privind necesarul de personal și perfecționarea/formarea profesională a acestuia;

3. elaborarea și actualizarea fișei postului;

4. evaluarea periodică a performanțelor profesionale a personalului;

5. întocmirea necesarului de consumabile.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană funcționează cu un număr de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 130/18.07.2019, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate: 17 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: nu este prevăzut personal administrativ în cadrul serviciului;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1 manager de caz pentru 50 de copii beneficiari de măsură de protecție specială.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef serviciu.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) urmărește cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

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 al Serviciului care cuprinde date statistice referitoare la cazurile instrumentate în acel an și face propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local și servicii specializate pentru copiii în dificultate, pe care îl înaintează directorului executiv pentru a fi inclus în Raportul anual al DGASPC;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

h) răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează proiectele fișelor de post pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine; dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității serviciului, după caz, formulează propuneri în acest sens;

i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

j) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduce și dă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit și în condițiile legii;

k) vizează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul serviciului;

l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

n) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

o) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

p) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

q) 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;

r) 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;

s) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

u) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele ”Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană”;

v) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității ”Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană” de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

w) repartizează spre rezolvare angajaților ”Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană” corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

x) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații ”Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană” să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

y) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

z) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de sistem/operaționale la nivelul ”Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană” și le revizuiește în situația apariției modificărilor legislative sau de structură a instituției;

aa)semnează potrivit competenței lucrările și corespondența ”Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană”;

bb)realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare pentru funcționarii publici și personalul contractual;

cc) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin serviciului;

dd) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestor conform legislației în vigoare;

ee) analizează toate documentele întocmite de personalul din subordine, verifică și avizează propunerile adresate conducerii Direcției, Comisiei pentru Protecția Copilului, Instanței de judecată, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;

ff) semnează documentele necesare instrumentării fiecărui caz, alături de managerul de caz;

gg) verifică rapoartele de închidere de caz, fișele de întrevedere, rapoartele de vizită, notele telefonice sau alte instrumente de lucru, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;

hh) verifică realizarea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil, așa cum este prevăzut în actele normative în vigoare;

ii) verifică evaluarea complexă/detaliată a copiilor care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;

jj) verifică existența la dosarul fiecărui copil a reevaluării împrejurărilor care au stat la baza măsurii de protecție;

kk) coordonează și coroborează demersurile echipei ”Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană” cu ale managerilor de caz din alte compartimente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

ll) se asigură că managerii de caz participă la ședințele Comisiei pentru protecția copilului și prezintă dosarele copiilor în vederea instituirii/înlocuirii unei măsuri de protecție;

mm) se asigură de respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului și ia măsuri în caz de nerespectare a acestora;

nn) mediază colaborarea angajaților Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană cu ceilalți angajați ai DGASPC implicați în managementul de caz;

oo) face demersurile necesare pentru dotarea ”Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană” cu instrumentele și echipamentele utile desfășurării activității;

pp) realizează fișele de post ale subordonaților din cadrul ”Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană”;

qq) realizează lunar fișele de pontaj pentru angajații ”Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană”;

rr) verifică dosarele pentru care se realizează închiderea de caz și care sunt predate altor servicii/birouri/compartimente;

ss) coordonează arhivarea anuală a dosarelor care sunt predate la Arhiva instituției;

tt) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, precum și Regulamentul de ordine interioară;

uu) păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor profesionale, referitoare la beneficiarii acestui serviciu;

vv) participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;

ww) respectă normele de protecție a muncii și PSI;

xx) participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;

yy) urmărește aplicarea efectivă a măsurilor/acțiunilor cuprinse în programul de dezvoltare a SCIM și formulează recomandări pentru îmbunătățirea procesului de implementare a măsurilor/acțiunilor;

zz) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea SCIM, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

aaa) completează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM, în acord cu legislație în vigoare, pe care îl transmite semnat Biroului control intern și managementul calității, Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM;

bbb) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul serviciului;

ccc) formulează obiective specifice Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană, derivate din obiectivele generale ale instituției, identifică acțiuni și activitățile pentru realizarea acestora; monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice;

ddd) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

eee) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

fff)primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) consilier (111204);

c) inspector de specialitate (242203).

(2) Atribuții 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 serviciului 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.

Atribuții specifice funcțiilor de asistent social, consilier, inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a procedurilor operaționale, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului/furnizorului de servicii situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;

f) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului beneficiar de măsură de plasament la familie/persoană, pentru care este desemnat manager de caz;

g) asigură respectarea etapelor managementului de caz;

h) coordonează efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului și pentru care este desemnat manager de caz;

i) efectuează demersuri pentru alcătuirea echipei multidisciplinare și, după caz, interinstituționale, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

j) evaluează condițiile psihosociale a familiilor / persoanelor ce urmează a lua în plasament copii,

k) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, iar în acest sens relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele

medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, ș.a., în funcție de nevoile copilului aflat în plasament;

l) elaborează și revizuiește semestrial, împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este desemnat manager de caz;

m) monitorizează implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este desemnat manager de caz;

n) asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului și la modalitățile de menținere a relației copil-părinți/alte rude/persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;

o) monitorizează situația copilului aflat în plasament pentru care este desemnat manager de caz și elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

p) efectuează vizite periodice la domiciliul copilului pentru care este desemnat manager de caz, întocmește și transmite către AJPIS raportul de monitorizare în copie conform cu originalul;

q) verifică trimestrial sau ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului o impun, circumstanțele care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și elaborează rapoarte periodice privind împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

r) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului pentru care este desemnat manager de caz și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);

s) efectuează demersurile necesare identificării și contactării părinților, precum și a altor rude ale copilului pentru care este desemnat manager de caz;

t) efectuează vizite la domiciliul părinților copilului pentru care este desemnat manager de caz, precum și la domiciliul altor rude ale acestuia;

u) stabilește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare programul privind menținerea relației copilului cu părinții/alte rude/persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament (plan de vizită, convorbiri telefonice etc);

v) efectuează demersurile prevăzute de legislația în vigoare pentru diminuarea perioadei măsurii de protecție specială prin identificarea posibilităților de reintegrare a acestora sau a adopției;

w) depune toate diligențele pentru a asigura comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului copilului pentru care a fost desemnat manager de caz;

x) păstrează și actualizează dosarul copilului (format hârtie și electronic);

y) efectuează demersuri pentru facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

z) efectuează demersurile necesare pregătirii copilului pentru care este desemnat manager de caz în vederea părăsirii serviciului;

aa) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament, previne posibilele forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervine de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

bb) participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de superiori;

cc) asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la cazurile instrumentate;

dd) menține relații de colaborare cu colegii de serviciu;

ee) respectă normele de protecție a muncii se PSI;

ff) cunoaște se respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile operaționale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;

gg) respectă standardele de control managerial intern;

hh) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ii) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și propune superiorului ierarhic acțiuni care să reducă și/sau să mențină riscurile în limite acceptabile;

jj) răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv DPC, șefului serviciului;

kk) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

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

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

În organigrama DGASPC Vaslui, pentru ”Serviciul management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană” nu este prevăzut personal administrativ, activitățile administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire fiind asigurate de către Biroul deservire din cadrul DGASPC Vaslui.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr. 2
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu ”Serviciul de asistență maternală”

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu ”Serviciul de asistență maternală” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Serviciul de asistență maternală”, cod serviciu social 8790 SF-C, este înființat și administrat de furnizorul ”Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui”, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, cu sediul în mun. Vaslui, Șoseaua națională Iași-Vaslui, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Serviciul de asistență maternală” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora. Activitățile de bază în cadrul componentei de plasament la asistent maternal profesionist sunt de găzduire, îngrijire, școlarizare, pregătire în vederea integrării socio-profesionale/reintegrare în familia naturală/adopție.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu ”Serviciul de asistență maternală” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție.

(3) Serviciul social furnizat la domiciliu ”Serviciul de asistență maternală” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Serviciul de asistență maternală” 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 ”Serviciului de asistență maternală” sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

g) 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;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii ”Serviciului de asistență maternală” sunt:

a) copiii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinții lor sau cei care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora;

b) copiii părăsiți în unități sanitare;

c) tinerii care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de măsură de protecție specială și cărora li se acordă, la cerere, protecție specială pentru că își continuă studiile o singură data în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 ani;

d) tinerii care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntați cu riscul excluderii sociale, cărora li se acordă, la cerere, protecție specială pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării lor sociale.

(2) Condițiile de accesare a serviciului social ”Serviciul de asistență maternală” sunt următoarele:

a) acte necesare: sesizare/solicitare, plan de servicii, raport privind evaluarea inițială, hotărâre/decizie de stabilire a măsurii de protecție, raportul de anchetă psihosocială, hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/și a orientării școlare, plan individualizat de protecție, acte de stare civilă, cazier judiciar pentru familia de plasament, adeverințe medicale pentru copilul beneficiar și pentru familia de plasament;

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela, copilul care, în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau copilul părăsii în unități sanitare;

c) autoritatea decizională privind instituirea măsurii de protecție specială si furnizarea serviciilor: directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Comisia pentru Protecția Copilului, Instanța Judecătorească.

(3) Încetarea serviciilor furnizate de ”Serviciul de asistență maternală” are loc în următoarele situații:

- reintegrarea copilului în familia naturală;
- modificarea măsurii de protecție specială și acordarea plasamentului într-un alt serviciu destinat protecției copilului;
- clarificarea situației juridice a copilului prin adopție;
- dobândirea capacității depline de exercițiu și finalizarea studiilor;

- dobândirea capacitate deplină de exercițiu, necontinuarea studiilor într-o formă de învățământ de zi și finalizarea perioadei de 2 ani de la data acordării măsurii de protecție specială la cererea tânărului;
- modificarea statului marital prin căsătorie, în condițiile legii;
- deces.

(4) Beneficiarii ”Serviciului de asistență maternală” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;

j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană, echipament și articole necesare igienei personale, asistență medicală, psiho-socială, îndrumare în cadrul pregătirii școlare, consiliere și terapie;

k) să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul Serviciului și asupra oricăror decizii care le influențează viața;

l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;

m) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;

n) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care face parte;

o) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;

p) sa fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârsta și familiile lor biologice);

q) sa beneficieze de intimitate, viață personală , confidențialitate.

(5) Beneficiarii ”Serviciului de asistență maternală” au următoarele obligații:

Copiii:

a) să respecte regulamentul de ordine interioara al serviciului/instituției;

b) sa folosească și să mențină locuința asistentului maternal dependințele acesteia și bunurile din dotare în cele mai bune condiții;

c) sa respecte regulile de conviețuire civilizată;

d) sa nu dețină și să nu consume tutun, băuturi alcoolice și droguri;

e) sa participe la activitățile de autogospodărire, la îmbunătățirea condițiilor de locuit, la întreținerea dotărilor existente;

f) sa participe la activitățile de consiliere, informare, orientare profesională și evaluare;

g) sa se pregătească pentru integrarea socio-profesională, în acord cu gradul de dezvoltare;

h) să nu sustragă din locuință bunurile din dotarea acesteia.

Familiile biologice:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

f) să respecte programul de vizitare a copiilor;

g) sa mențină legătura constant cu proprii copii;

i) să facă toate demersurile pentru reintegrarea copiilor in propria familie.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale ”Serviciului de asistență maternală” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. întocmește planul anual de identificare/recrutare/dezvoltare a rețelei de asistență maternală;
3. organizează campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
4. evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
5. asigură formarea profesională a asistenților maternali;
6. întocmește dosarul pentru atestare ca asistent maternal, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
7. sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
8. prezintă asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și instrucțiunile referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
9. realizează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
10. propune - acolo unde este cazul - retragerea sau suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist;
11. solicită evaluarea psihologica a asistentului maternal profesionist și familiei acestuia;

12. oferă consiliere psihologică asistentului maternal profesionist și familiei acestuia în situații de criză;
13. identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
14. organizează și susține cursuri de formare continuă/ organizează grupuri de suport pentru asistenții maternali profesioniști;
15. evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist conform legislației în vigoare;
16. propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal (salariu, alocație de plasament, alocație de hrană, rechizite, îmbrăcăminte, transport);
17. realizează instruirea specifică asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
18. informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
19. identifică asistenți maternali pentru copiii cu măsură de protecție speciala, în baza adreselor înaintate de alte servicii din cadrul DGASPC Vaslui;
20. evaluează nevoile copilului care necesită măsură de protecție specială și a copilului care a fost plasat la asistent maternal.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative în care sunt prezentate serviciile sociale;
2. organizarea de evenimente la care invită membri ai comunității: autorități publice, profesori, colegi ai copiilor, ziua copilului, ziua asistentului maternal etc;
3. participarea la evenimentele sociale din comunitate cu expoziții de lucrări ale beneficiarilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. participarea și organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori; mass-media;
2. consilierea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor;
3. colaborarea cu alte servicii sociale;
4. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
5. organizarea activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere etc.;
6. acordarea sprijinului și asistenței de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța 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 calității serviciilor prestate;
3. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;

4. implementarea standardelor managementului de caz și a legislației în vigoare.

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

1. coordonarea resurselor umane în vederea desfășurării activității;
2. utilizarea cu responsabilitate a resurselor financiare și materiale;
3. propuneri privind necesarul de resurse umane;
4. elaborarea și actualizarea fișei postului;
5. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
6. propuneri privind perfecționarea /formarea profesională a personalului;
7. întocmirea necesarului de consumabile și achiziții materiale.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) ”Serviciul de asistență maternală” funcționează cu un număr de 33 posturi și o rețea de asistenți maternali profesioniști în număr de 1650, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 130/18.07.2019, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate: 32 posturi;

c) asistenți maternali profesioniști: 1650

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: nu este prevăzut personal administrativ în cadrul serviciului;

e) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1 angajat la 1 beneficiar sau 1 angajat la 2 beneficiari, în funcție de specificul cazului.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef serviciu.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) urmărește cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii/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 al ”Serviciului de asistență maternală” care cuprinde date statistice referitoare la cazurile instrumentate în acel an și propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local și servicii

specializate pentru copiii în dificultate, pe care îl înaintează directorului executiv pentru a fi inclus în Raportul anual al DGASPC;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

h) răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează proiectele fișelor de post pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine; dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității serviciului, după caz, formulează propuneri în acest sens;

i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

j) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduce și dă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit și în condițiile legii;

k) vizează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul serviciului;

l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

n) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

o) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

p) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

q) 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;

r) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

s) 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;

t) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

u) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

v) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele ”Serviciului de asistență maternală”;

w) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității ”Serviciului de asistență maternală” de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

x) repartizează spre rezolvare angajaților ”Serviciului de asistență maternală” corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

y) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații ”Serviciului de asistență maternală” să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

z) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

aa) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de sistem/operaționale la nivelul ”Serviciului de asistență maternală” și le revizuiește în situația apariției modificărilor legislative sau de structură a instituției;

bb) semnează potrivit competenței lucrările și corespondența ”Serviciului de asistență maternală”;

cc) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare pentru funcționarii publici și personalul contractual;

dd) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin serviciului;

ee) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestor conform legislației în vigoare;

ff) analizează toate documentele întocmite de personalul din subordine, verifică și avizează propunerile adresate conducerii Direcției, Comisiei pentru Protecția Copilului, Instanței de judecată, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;

gg) semnează documentele necesare instrumentării fiecărui caz, alături de managerul/responsabilul de caz;

hh) verifică rapoartele de închidere de caz, fișele de întrevedere, rapoartele de vizită, notele telefonice sau alte instrumente de lucru, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;

ii) verifică existența tuturor documentelor necesare instrumentării fiecărui caz, așa cum este prevăzut în actele normative în vigoare;

jj) verifică evaluarea persoanelor care solicită să devină asistent maternal profesionist;

kk) verifică existența la dosarul fiecărui asistent maternal profesionist sau fiecărei persoane care solicită să devină asistent maternal profesionist a documentelor minime prevăzute în legislația specifică;

ll) coordonează și coroborează demersurile echipei ”Serviciului de asistență maternală” cu ale managerilor/responsabililor din alte compartimente ale DGASPC Vaslui;

mm) se asigură că managerii/responsabilii de caz participă la ședințele Comisiei pentru protecția copilului și prezintă dosarele persoanelor care solicită eliberarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist;

nn) se asigură de respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului și ia măsuri în caz de nerespectare a acestora;

oo) mediază colaborarea angajaților ”Serviciului de asistență maternală” cu ceilalți angajați ai DGASPC Vaslui implicați în managementul de caz;

pp) face demersurile necesare pentru dotarea ”Serviciului de asistență maternală” cu instrumentele și echipamentele utile desfășurării activității;

qq) realizează fișele de post ale subordonaților din cadrul ”Serviciului de asistență maternală”;

rr) realizează lunar fișele de pontaj pentru angajații ”Serviciului de asistență maternală”;

ss) verifică dosarele pentru care se realizează închiderea de caz și care sunt predate altor servicii/birouri/compartimente;

tt) coordonează arhivarea anuală a dosarelor care sunt predate la Arhiva instituției;

uu)cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, precum și Regulamentul de ordine interioară;

vv) păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor profesionale, referitoare la beneficiarii acestui serviciu;

ww) participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;

xx) respectă normele de protecție a muncii și PSI;

yy) participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;

zz) urmărește aplicarea efectivă a măsurilor/acțiunilor cuprinse în programul de dezvoltare a SCIM și formulează recomandări pentru îmbunătățirea procesului de implementare a măsurilor/acțiunilor;

aaa) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea SCIM, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

bbb) completează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM, în acord cu legislație în vigoare, pe care îl transmite semnat Biroului control intern și managementul calității, Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM;

ccc) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul serviciului;

ddd) formulează obiective specifice ”Serviciului de asistență maternală”, derivate din obiectivele generale ale instituției, identifică acțiuni și activitățile pentru realizarea acestora; monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice;

eee) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

fff)ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din ”Serviciul de asistență maternală”, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

ggg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie,

cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) consilier (111204);

b) inspector de specialitate (242203);

c) asistent social (263501);

d) psiholog (263411);

e) asistent maternal (531201);

(2) Atribuții 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 serviciului 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;

alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice funcțiilor de consilier, inspector de specialitate, asistent social, psiholog, în calitate de responsabili, în cadrul Compartimentului recrutare, evaluare, instruire și atestare AMP:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a procedurilor operaționale, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului/furnizorului de servicii situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;

f) respectă Regulamentul de Organizare ți funcționare al DGASPC Vaslui;

g) respecta declarația de confidențialitate, privitoare la datele beneficiarilor și asistenților maternali profesioniști;

h) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participa la instruirea teoretică și practică;

i) participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului aflați la AMP;

j) inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;

k) întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP conform actelor normative în vigoare;

l) participa la organizarea cursurilor de formare profesionala pentru instruirea si pregătirea asistenților maternali profesioniști;

m) evaluează cererea depusă în termen de 90 de zile și va răspunde solicitantului după ce a realizat vizitele in teren;

n) va răspunde în termen de 15 zile la cererea solicitantului de eliberare a atestatului de către Comisia de Protecție a Copilului;

o) întocmește și înaintează către CPC un raport în care prezintă toată situația solicitantului care dorește sa devina AMP și descrie capacitatea acestuia, cunoștințele dobândite, propunerea acestuia, pentru atestarea sau respingerea cererii de atestare asistentului maternal; propunerea va menționa și numărul de copii, grupa de vârstă și capacitatea acestuia de a îngriji și copii cu dizabilități;

p) realizează rapoartele de monitorizare periodică pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatelor;

q) întocmește convenția de plasament pentru asistentul maternal profesionist;

r) supraveghează și sprijină activitatea asistenților maternali profesioniști;

s) realizează vizite, întâlniri periodice și efectuează o evaluare anuală a activității desfășurate de asistenții maternali;

t) evaluează, consiliază, acorda asistență și sprijin de specialitate asistenților maternali profesioniști;

u) monitorizează activitatea A.M.P.;

v) prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

w) furnizează, în scris, AMP-ului informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui;

x) vizitează asistentul maternal cel puțin o dată la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie, pe durata plasamentului copilului, asigurându-se că un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărui AM.P.;

y) întocmește rapoarte de vizită ce sunt păstrate la dosarul A.M.P.;

z) consemnează în fiecare raport de vizită nevoile de sprijin și de pregătire identificate sau exprimate de A.M.P. și familia acestuia;

aa)consemnează în dosarul A.M.P. detalii referitoare la cursurile la care a participat și nevoile de instruire viitoare;

bb)organizează o întâlnire pentru fiecare evaluare anuală la care participă A.M.P., responsabilul de caz al copiilor plasați și dacă este cazul membrii familiei A.M.P.;

cc) întocmește anual un raport de evaluare activității A.M.P. în care sunt cuprinse și opiniile responsabilului de caz al copiilor care au fost plasați și ale părinților acestora (dacă este cazul și opiniile AMP și familiei acestuia) și în care recomandă menținerea sau retragerea atestatului, menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor pentru care a obținut atestarea;

dd) comunică Direcției comunicare și managementul resurselor orice modificare intervenită în situația asistentului maternal legată de continuitatea contractului de muncă;

ee) notifică asistenților maternali rezultatul evaluării, motivele și detaliile privind procedura de contestare a rezultatelor evaluării;

ff) în situația apariției unor incidente semnificative sau existentei unor suspiciuni de abuz și neglijare asupra copiilor evaluează activitatea AMP înainte de împlinirea termenului de 1 an;

gg) în cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligat să sesizeze instituțiile competente;

hh) cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale și în special în domeniul protecției copilului;

ii) răspunde legal, penal și administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, a lucrărilor și sarcinilor postului ocupat;

jj) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit și codul deontologic;

kk) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post, disciplinei muncii, a legislației cu privire la protecția copilului, nerespectarea acestora fiind sancționate conform legislației în vigoare;

ll) participa la atingerea finalității planului individualizat de protecție;

mm) respectă și parcurge etapele managementului de caz stabilite în procedurile serviciului;

nn) participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la implementarea planului individualizat de protecție al copilului;

oo) menține relațiile de colaborare cu colegii de serviciu;

pp) participă la cursuri de formare profesională și perfecționare;

qq) respectă procedurile operaționale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;

rr) răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv și șefului serviciului pentru activitatea desfășurată;

ss) răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;

tt) îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;

uu) întocmește și prezinta rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;

vv) realizează servicii de consiliere cu AMP, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

ww) planifica activități pentru fiecare AMP care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitaților parentale de creștere și îngrijire copilului din plasament;

xx) inițiază și planifică activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primara și secundara);

yy) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor;

zz) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice funcțiilor de consilier, inspector de specialitate, psiholog în cadrul Compartimentului evaluare și consiliere psihosocială:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a procedurilor operaționale, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului/furnizorului de servicii situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;

f) respectă Regulamentul de Organizare ți funcționare al DGASPC Vaslui;

g) respecta declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre asistenții maternali profesioniști și copii;

h) respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

i) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participa la instruirea teoretică și practică;

j) respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

k) inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;

l) realizează evaluarea și consilierea asistenților maternali profesioniști;

m) respectă etapele managementului de caz stabilite în procedurile serviciului;

n) participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea obiectivelor planului individualizat de protecție, pe baza evaluării nevoilor, pentru fiecare copil pentru care este desemnat responsabil;

o) monitorizează implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este desemnat în funcția de responsabil/manager de caz;

p) monitorizează respectarea drepturilor copilului care beneficiază de măsură de protecție specială, respectiv plasament la asistent maternal profesionist și propune măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;

q) evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști;

r) realizează intervenția psihologică la nivel primar menită să identifice anumite tulburări de dezvoltare, învățare și comportament pentru copiii aflați la asistenți maternali profesioniști;

s) întocmește și implementează un program personalizat de consiliere pentru copiii beneficiari de măsură de protecție specială, respectiv plasament la asistent maternal profesionist, pentru care s-a identificat această nevoie;

t) furnizează servicii de consiliere psihologică pentru copiii și tinerii beneficiari de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist, aflați în situații de criză,

inadaptare școlară, socială, precum și a celor cu tulburări psihocomportamentale, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;

u) acordă consiliere copilului și familiei acestuia în vederea integrării/ reintegrării în familia naturală/extinsă;

v) evaluează din punct de vedere psihologic, aplică teste, interpretează datele obținute și elaborează concluzii și recomandări, pentru asistenții maternali profesioniști, precum și pentru persoanele care solicită evaluarea capacității în vederea obținerii atestatului de asistent maternal profesionist;

w) realizează consilierea psihologică a membrilor familiei asistentului maternal profesionist în vederea armonizării climatului familial și a dezvoltării optime a copiilor/tinerilor;

x) menține relațiile de colaborare cu colegii de serviciu;

y) participă la cursuri de formare profesională și perfecționare;

z) respectă procedurile operaționale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;

aa) răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv și șefului serviciului pentru activitatea desfășurată;

bb) respecta metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;

cc) respecta caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;

dd) răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;

ee) îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile trasate de șefii ierarhici;

ff) întocmește și prezinta rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;

gg) realizează servicii de consiliere cu AMP, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

hh) inițiază programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primara și secundara);

ii) informează și pregătește asistentul maternal pentru a fi co-terapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor ;

jj) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor;

kk) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent maternal:

Atribuții specifice funcției de îngrijire:

a) să asigure condițiile materiale necesare copilului aflat în plasament pentru dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală și afectivă;

b) să asigure un mediu sănătos, sigur și stimulativ pentru copilul plasat;

c) să asigure copilului plasat un loc individualizat în cadrul locuinței (camera proprie sau în camera copiilor, pat propriu, dulap propriu);

d) să asigure întreținerea și amenajarea camerei copilului;

e) să asigure curățenia și igiena în cadrul locuinței;

f) să asigure copilului haine suficiente, personalizate, bine întreținute și adecvate vârstei, sexului, sezonului;

g) să asigure și să răspundă de securitatea copilului (casa, curte și împrejurimi), să nu expună copilul la riscuri de accidente;

h) să asigure hrană necesară în conformitate cu vârsta copilului și să contribuie la formarea autonomiei copilului în alimentație;

i) să asigure și să contribuie la formarea autonomiei copilului în ceea ce privește igiena personală;

j) să înscrie copilul la medicul de familie și să apeleze la serviciile medicale când intervin probleme de sănătate;

k) să respecte indicațiile de îngrijire (regim, consultații periodice la medic, campaniile de vaccinări, programările la logoped, psiholog) precizate în planul individualizat de protecție sau în documentele medicale.

Atribuții specifice funcției de educare și socializare:

a) integrarea copiilor plasați în familia asistentului maternal, aplicându-le un tratament egal cu ceilalți membri ai familiei;

b) transmiterea de cunoștințe și deprinderi în vederea dezvoltării educaționale și sociale a copilului cu măsură de plasament la asistent maternal;

c) implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei;

d) organizarea timpului liber alături de membrii familiei;

e) integrarea copilului în comunitate.

Atribuții specifice funcției de comunicare cu copilul:

a) stimularea dezvoltării personalității copilului;

b) dezvoltarea intelectului;

c) dezvoltarea afectivității;

d) consiliere;

e) stimularea copilului în exprimarea opiniei.

Atribuții specifice funcției de comunicare cu familia naturală /extinsă sau adoptivă:

a) pregătirea copilului în vederea reintegrării în familia naturală/ extinsă;

b) pregătirea copilului în vederea integrării în familia adoptivă.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

În organigrama DGASPC Vaslui, pentru ”Serviciul de asistență maternală” nu este prevăzut personal administrativ, activitățile administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire fiind asigurate de către Biroul deservire din cadrul DGASPC Vaslui.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al ”Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de zi recuperare pentru copilul cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui, cu sediul în Vaslui str. Metalurgiei, nr. 1, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8891CZ-C-III este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 00354 din 16.03.2018.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de zi recuperare pentru copilul cu dizabilități” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recreare-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți, reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de zi recuperare pentru copilul cu dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea

drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social ”Centrul de zi recuperare pentru copilul cu dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 117/2004 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de zi recuperare pentru copilul cu dizabilități” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi recuperare pentru copilul cu dizabilități” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități" sunt:

a) copiii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vaslui;

b) familiile care au în componență un copil cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vaslui.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Beneficiarii se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea serviciului public specializat pentru protecția copilului.

Înscrierea copiilor în programul de recuperare se face în urma evaluării complexe a nevoilor sale specifice de către personalul Serviciului de Evaluare Complexă din cadrul serviciului public specializat, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului care au drept anexe, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat, evaluării inițiale de către echipa interdisciplinară a Complexului prin care se stabilesc nevoile specifice fiecărui beneficiar.

Evaluarea complexă a copilului poate fi realizată și de personalul de specialitate din cadrul Complexului, la solicitare S.E.C., fie în totalitate, fie în colaborare cu personalul S.E.C.

Copilul va avea în cadrul Centrului două dosare, unul social și unul de servicii.

a) Dosarul social cuprinde urătoarele documente:

- cererea părintelui/reprezentantului legal;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul de orientare școlară (daca este cazul);
- planul de servicii personalizat (dacă referirea cazului se face de către S.P.S.P.S.C.);
- ancheta socială a copilului și a familiei sale - întocmită de CZRCD;
- decizia/dispoziția de înscriere în programul de recuperare – emisă de directorul general al DGASPC;
- fișa medicală și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- contractul cu familia – întocmit de CZRCD;
- orice acte, informații utile înțelegerii personalității copilului și a stării de sănătate.

b) Dosarul de servicii conține următoarele documente:

- planul de abilitare/reabilitare al copilului;
- fișa de evaluare medicală;
- fișa de evaluare psihologică;
- raportul de evaluare inițială – întocmit de CZRCD;
- programul personalizat de intervenție – întocmit de CZRCD;
- fișa de servicii urmate de beneficiar;
- fișele de monitorizare trimestriale întocmite de CZRCD.

Odată cu evaluarea în vederea înscrierii copilului în programul de recuperare, acesta, părinții, asistenții maternali profesioniști și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile referitoare la Complex (adresă, telefon, fax, grup de copii din care face parte, programul și regulile de funcționare, precum și serviciile de care va beneficia).

Înscrierea copilului în programul terapeutic se face în baza Dispoziției de acordarea a serviciilor, semnata de Directorul General al DGASPC Vaslui.

(3) Condiții de încetare a serviciilor ”Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. inițierea și implementarea de activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, bine planificate dinainte de către personalul de specialitate;

3. inițierea și implementarea de activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile specifice ale beneficiarilor;

4. inițierea și implementarea de 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 alta parte;

5. oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră ca este în beneficiul copilului și familiei sale.

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

1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea și integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilități în comunitate;

2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular;

3. respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii, cu privire la confidențialitatea datelor despre beneficiari;

4. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primării, scoli, unități sanitare, biserici, politie etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. întocmirea Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

3. organizarea de acțiuni care să promoveze o imagine pozitivă copiilor cu dizabilități;

4. inițierea și organizarea de reuniuni individuale, periodice cu beneficiarii în vederea comunicării drepturilor și obligațiilor deținute.

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. acordarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

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

1. respectarea eficienței administrării resurselor umane, financiare precum și a eficacității și performanței activității sale;
2. respectarea recomandările serviciului financiar contabil al DGASPC Vaslui;
3. funcționarea într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;
4. promovarea principiului muncii în echipă.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” funcționează cu un număr de 19 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, din care:

a) personal de conducere: șef complex – 1, coordonator personal de specialitate – 1, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 19;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSCCD).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere, deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui și este format:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

a) asistent social (263501);
b) kinetoterapeut (226405);
c) maseur (325501);
d) psiholog (263411);
e) terapeut ocupațional(263419);
f) pedagog de recuperare (235205), instructor de educație, lucrător social;
g) asistent medical generalist, asistent medical BTF (325901), această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”.

(2) Atribuții 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 de organizare și funcționare;

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.

Atribuții asistent social:

a) întocmește dosarul social al fiecărui beneficiar, conform procedurilor interne;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

c) colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă pentru identificarea noilor beneficiari;

d) asigură o bază de date completă privind beneficiarii CSCCD Vaslui;

e) întocmește și actualizează documentația din dosarul beneficiarilor;

f) întocmește, împreună cu echipa pluridisciplinară, orarul terapiilor de recuperare, pe care-l comunică familiei;

g) comunică/colaborează cu familia beneficiarilor pentru implementarea programului personalizat de intervenție;

h) colaborează cu psihologul, instructorul de educație/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;

i) colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi revizuirea programului personalizat de intervenţie, implicând în mod activ și pozitiv familia;

j) verifică dacă activitatea planificată se desfășoară conform programului şi consemnează zilnic prezențele sau absențele în foile de evidență;

k) informează familia cu privire la clauzele contractului de prestări servicii sociale şi se asigură ca aceştia sunt de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;

l) pune la dispoziţia organelor abilitate date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de complex;

m) face demersuri pentru integrarea/reintegrarea în comunitate a copilului cu dizabilităţi şi socializarea acestuia;

n) consiliază familiile copiilor cu handicap privind drepturile şi obligaţiile legiferate prin legi specifice;

o) respectă codul deontologic al asistentului social;

p) înştiinţează în cel mai scurt timp posibil şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială sau în implementarea programului personalizat de intervenţie;

q) militează pentru promovarea imaginii de asistent social şi pentru prestigiul instituţiei;

r) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecţiei copilului şi a familiei;

s) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile şi oferă familiilor în timpul cel mai scurt informaţiile solicitate;

t) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

u) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

v) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

x) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

z) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

aa) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

bb) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

cc) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

dd) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuții kinetoterapeut:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluare inițială;
- programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaționale, metode tehnici, evaluare, recomandări;
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

b) aplică procedura de kinetoterapie;

c) stabilește programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruiește familia sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;

d) evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obținute în raport cu obiectivele stabilite;

e) adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcție de evoluția beneficiarului;

f) coordonează și supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuților și pedagogilor de recuperare/instructorilor de educație pe partea de recuperare motorie;

g) menționează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;

h) colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educație în elaborarea programelor de mișcare și competiție sportivă;

i) în relația cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
- nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare;
- păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

j) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

k) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

l) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

m) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

n) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

o) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

p) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

q) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuții maseur:

a) participă cu echipa pluridisciplinară la evaluarea inițială a beneficiarilor și aplică procedura de masaj la recomandarea kinetoterapeutului responsabil de caz;

b) întocmește pentru fiecare beneficiar fișa de masaj, care cuprinde în mod obligatoriu informații despre beneficiar, diagnostic, scopul și obiectivele intervenției, tipul de masaj, timpul intervenției, zona de aplicare a masajului;

c) aplică procedura de masaj terapeutic, în vederea continuării programului de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie;

d) colaborează cu kinetoterapeutul în aplicarea procedurilor specifice;

e) instruiește familia, alături de kinetoterapeut, cu privire la posturarea corectă a copilului cu dizabilități;

f) participă la evaluările periodice efectuate de către echipa pluridisciplinară și consemnează în dosarul propriu evoluțiile sau regresele înregistrate;

g) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

h) informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupții dermatologice, infecții virale, paraziți sau alte probleme medicale;

i) urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, igiena personală precum și cea a mediului în care se desfășoară terapiile de recuperare, semnalând asistentului medical și șefului de complex orice nereguli;

j) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

k) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

l) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

m) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

n) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

o) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

p) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

q) în relația cu beneficiarul, maseurul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
- nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

r) cunoaște și respectă programul de lucru;

s) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

t) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

u) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

v) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

w) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

x) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

y) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

z) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

aa) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții psiholog:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluarea inițială;
- programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaţionale, metode şi tehnici, perioada de implementare etc.);
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

b) aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;

c) întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;

d) supervizează activităţile efectuate de către pedagogii de recuperare, instructorii de educaţie şi lucrătorii sociali, este membru al echipei de elaborare şi/sau implementare al programului de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale;

e) recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale;

f) elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;

g) efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;

h) iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;

i) colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;

j) desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;

k) colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea complexului;

l) dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;

m) lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;

n) ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;

o) încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;

p) stimulează comunicarea între beneficiari;

q) completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;

r) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

s) sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;

t) sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la integrarea socială a persoanei cu dizabilităţi;

u) iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;

v) iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;

w) participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;

x) colaborează cu asistentul social şi se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicţii;

y) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);

z) desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;

aa) iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât şi prin organizarea activităţilor ce presupun interacţiune şi acceptare;

bb) pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaşterea principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, iniţiază activităţi în comun cu copii din comunitate;

cc) informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupţii dermatologice, infecţii virale, paraziţi sau alte probleme medicale;

dd) în relaţia cu beneficiarul, psihologul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
- nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
- păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

ee) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

ff) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

gg) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

hh) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

ii) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

jj) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

kk) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

ll) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

mm) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

nn) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

oo) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuții terapeut ocupațional/pedagog de recuperare/instructor de educație/:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluarea inițială;
- programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.);

- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

b) dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării personalității copilului;

c) folosește jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;

d) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

e) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

f) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;

g) stimulează comunicarea între beneficiari;

h) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

i) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

j) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

k) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la problematica persoanei cu dizabilități;

l) desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de reabilitare motrică generală, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

m) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;

n) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;

o) inițiază și implementează activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale;

p) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

q) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

r) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

s) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

t) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

u) pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;

v) în relația cu beneficiarul, pedagogul de recuperare se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

w) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

x) cunoaște și respectă programul de lucru;

y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

z) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

aa) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

ff) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții asistent medical:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, zilnic;

b) urmăreşte primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) colaborează cu instructorii de educaţie pentru întocmirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă, acordarea primului ajutor);

d) efectuează periodic control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor din complex;

e) întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarul, administratorul şi magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric (şi valoric), necesităţilor copiilor după vârstă, stare de sănătate;

f) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului;

g) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;

h) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

i) execută, pe baza prescripţiilor, tratamente şi vaccinări;

j) anunţă în timp util serviciul medical de urgenţă în cazuri excepţionale, urmărind evoluţia stării de sănătate a copiilor;

k) însoţeşte grupurile de copii în activităţile recreative de o durată mai mare de 1 oră pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;

l) informează în timp util şeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

m) se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgenţă;

n) păstrează secretul profesional;

o) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

q) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

r) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

s) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

t) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

u) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

v) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

w) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

x) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

y) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

z) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

aa) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

a) administrator (2422);
b) magaziner (432102);
c) paznic (862907);
d) personal pentru curățenie spatii (911201);
e) șofer (832201);
f) muncitor calificat (75);
g) infirmier (532103);
h) muncitor calificat – bucătărie (5120).

Administrator, cu următoarele atribuții specifice;

a) coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;

b) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din cadrul compartimentul administrativ al CSCCH Vaslui își îndeplinesc sarcinile;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

d) întocmește referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente etc.;

e) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreținerea și buna funcționare a lor;

f) repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului și ține evidența acestora;

g) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor și a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;

h) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcție de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;

i) întocmește foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare și o prezintă șefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afișează un exemplar în bucătărie;

j) răspunde de buna funcționare a bucătăriei, urmărind utilizarea rațională utilităților (apă, gaz, energie electrică etc.);

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;

m) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de sănătate și securitate în muncă, normele PSI și protecție civilă, conform legislației în vigoare;

n) inițiază și implementează acțiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afișe, indicatoare etc.);

o) răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecție în vederea securității muncii;

p) face parte din comisia de primire-recepție a materialelor și alimentelor în cadrul complexului;

q) întocmește graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;

r) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

s) coordonează activitatea de selectare a deșeurilor;

t) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

u) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

v) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaște și respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

aa) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

dd) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

ff) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

gg) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Magaziner, cu următoarele atribuții specifice:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

v) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

x) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

aa) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Paznic, cu următoarele atribuții specifice:

a) păzește patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi și de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliția municipiului Vaslui;

b) răspunde de integritatea întregului patrimoniu;

c) respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator și vizate de șeful de complex;

d) completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menționarea oricărui control din partea poliției sau a șefilor ierarhici superiori;

e) se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilență și supraveghere;

f) păzește microbuzul și toate mașinile parcate în curtea complexului;

g) participă la lucrările de îngrijire, curățenie și înfrumusețare ale complexului;

h) asigură și verifică securitatea geamurilor, ușilor, magaziilor și sistemului de iluminare de siguranță pe toată perioada serviciului;

i) anunță în cel mai scurt timp posibil administratorul și șeful de complex cu privirea la violarea spațiului păzit, la pericol de incendiu, inundații sau cutremur;

j) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

k) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

l) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

m) întocmește necesarul de materiale necesar desfășurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;

n) cunoaște și respectă programul de lucru;

o) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

p) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

q) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

r) cunoaște și respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului și protecţia persoanelor cu handicap;

s) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

t) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

u) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;

v) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

w) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Personal pentru curățenie spații, cu următoarele atribuții specifice:

a) menține curățenia și asigură igiena spațiilor în care se desfășoară terapiile de recuperare și a echipamentelor de lucru;

b) răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și materialelor de curățenie pe care le are în grijă;

c) semnalează defecțiunile constatate la instalațiile sanitare, mobilier sau alte obiecte de inventar;

d) participă la activități gospodărești și de înfrumusețare a complexului;

e) efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și ușilor;

f) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

g) efectuează zilnic aerisirea birourilor și spațiilor de lucru;

h) transportă gunoiul la locul special amenajat și răspunde de colectarea selectivă a acestuia;

i) curăță și dezinfectează coșurile în care se transportă sau depozitează gunoiul;

j) participă la acțiunile de îngrijire și înfrumusețare a complexului;

k) acordă îngrijirile necesare copiilor în complex;

l) asigură paza pe timpul zilei, conform graficelor de lucru întocmite de către administrator și vizate de șeful de complex;

m) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea complexului, de buna funcționare a acestora, sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

n) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic;

o) nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine și nici introducerea altor materiale din afara complexului;

p) întocmește referate de necesitate pentru materialele de spălare și dezinfecție;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă și la muncile necalificate din bucătărie;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

v) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

x) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

aa) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

cc) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Șofer, cu următoarele atribuții specifice:

a) execută toate dispozițiile pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare:

- Legea nr. 49 din 1996, OUG nr. 195 din 2002 și OG nr. 19 din 1997 privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- Regulamentul Parlamentului European și Consiliului (CE) nr. 561-2006 privind timpii de conducere și odihnă (pentru auto peste noua locuri);
- OUG 109 din 2006 privind activitatea de transport persoane pentru autovehiculele peste nouă locuri;
- Ordinul Ministrului Transportului și Locuinței nr. 458 din 2002 privind clasificarea autovehiculelor peste nouă locuri;
- Legea nr. 32 din 2000 privind asigurările autovehiculelor.

b) are în folosință microbuzul din dotarea complexului sau alt autovehicul din dotarea DGASPC Vaslui și răspunde de integritatea acestuia;

c) asigură alimentarea autovehiculului cu combustibil corespunzător;

d) asigură securitatea autovehiculul pe timpul staționării;

e) alimentează autovehiculul cu BCF-uri sau numerar, pe care le justifică pe foaia de parcurs;

f) gospodărește și păstrează inventarul autoturismului;

g) verifică la plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului și completează uleiul, lichidul de frână, antigelul etc., dacă este cazul;

h) când autovehiculul este solicitat pentru curse pentru trasee lungi, este obligat să-și pregătească autovehiculul din toate punctele de vedere (stare tehnică, estetică, acte etc.);

i) se preocupă și este responsabil de menținerea în perfectă stare de curățenie a autovehiculului;

j) stă la dispoziția celor pe care-i deservește până primește aprobarea că este liber;

k) răspunde direct pentru orice avarie produsă din vina sa;

l) răspunde de cantitățile de carburant consumat, în corelație cu foile de parcurs;

m) răspunde de faptele sale în cazul în care, nu respectă legile în vigoare și regulamentele specifice;

n) folosește autovehiculul instituției numai în interesul acesteia;

o) plecarea în cursă se face numai în baza foii de parcurs, diagramei tahograf, certificatului de desfășurare a activității (după caz) și a ordinului de deplasare, cu aprobările specifice (șef ierarhic superior, șef SAP DGASPC Vaslui, conducerea DGASPC Vaslui);

p) după efectuarea cursei, completează foaia de parcurs și diagrama tahograf cu datele înscrise în acestea, solicitând avizarea cursei, urmând a le pune la dispoziția SAP în scopul verificării acestora;

q) utilizează diagrama tahograf pe care o anexează la foaia de parcurs cu respectarea timpilor de conducere și odihnă, conform legislației în vigoare (transport persoane peste 9 locuri);

r) atunci când constată defecțiuni ale autovehiculului ce nu pot fi remediate, solicită înlocuirea pieselor respective, respectând procedura (constatare, referat, comandă);

s) după efectuarea reparațiilor, dacă constată probleme tehnice, anunță imediat persoana desemnată din cadrul SAP și reprezentantul service urmând sfaturile tehnice ale acestuia;

t) dacă în timpul efectuării transportului, conducătorul auto este implicat într-un eveniment rutier, are obligativitatea de a anunța organele abilitate în acest sens, pe șeful ierarhic superior, șeful SAP și conducerea instituției;

u) se prezintă la serviciu apt pentru conducerea autovehiculului (să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor/produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, ori în stare de oboseală);

v) la sosirea din cursă, se obligă să gareze autovehiculul în locul special amenajat, aparținând instituției;

w) urmărește valabilitatea tuturor actelor necesare circulației pe drumurile publice (ITP, asigurare, rovignetă, clasificare, licență de transport, atestat transport persoane, permis de conducere etc.); înainte de expirare cu cel puțin 7 zile calendaristice întocmește referate de reînnoire a documentelor ce urmează să expire;

x) urmărește valabilitatea și existența trusei medicale, stingătorului și triunghiului reflectorizant; întocmește referate în caz de necesitate;

y) efectuează regulat, conform legislației în vigoare, fișa medicală, examenul psihologic, atestatul profesional;

z) se preocupă permanent pentru îmbunătățirea propriei competențe profesionale (cunoștințe teoretice, abilități practice, atitudine);

aa) participă la lucrările de îngrijire, curățenie și înfrumusețare ale complexului;

bb) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

cc) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

dd) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

ee) întocmește necesarul de materiale necesar desfășurării serviciului, pe care îl prezintă șefului ierarhic superior;

ff) cunoaște și respectă programul de lucru;

gg) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

hh) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

ii) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

jj) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

kk) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

ll) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

mm) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;

nn)aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

oo)primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Muncitor calificat, infirmier cu următoarele atribuții specifice:

a) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

b) comunică administratorului și înregistrează lunar indicele contoarului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

c) asigură curățirea și întreținerea hornului, filtrelor și bazinului de rezervă a apei potabile, a canalizării de evacuare a apei menajere și reziduurilor;

d) răspunde de buna aprovizionare cu apă caldă pentru bazin, conform cerințelor hidroterapeutului;

e) previne înghețarea conductei de apă rece pe timpul iernii;

f) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă administratorului orice neregulă și defecțiunile pe care le sesizează;

g) verifică instalațiile de apă și starea de funcționare a dușurilor și toaletelor;

h) face aerisirea caloriferelor pe timpul funcționării, precum și revizuirea și curățirea acestora pe timpul verii;

i) are în gestiunea sa toate instalațiile mecanice și răspunde de buna lor funcționare;

j) întocmește necesarul de materiale pentru reparații și întreținerea tuturor instalațiilor de care răspunde pe care îl prezintă administratorului;

k) intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

l) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

m) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

n) confecționează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog de recuperare/instructor de educație);

o) verifică şi asigură întreținerea și repararea mobilierului din dotarea complexului;

p) asigură paza pe timpul zilei;

q) asigură paza pe timpul nopții pe perioada concediilor paznicilor conform graficelor de lucru întocmite de administrator și vizate de către șeful de complex;

r) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

s) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

t) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

u) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

v) întreține punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

w) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

x) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

y) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

z) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

aa) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

bb) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

cc) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

dd) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

ee) primeşte şi soluționează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Muncitor calificat – bucătărie, cu următoarele atribuții specifice:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea bucătăriei, de buna funcționare a acestora conform instrucțiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecțiune apărută în exploatarea lor;

b) pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;

c) preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

d) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

e) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a alimentelor;

f) pregătește conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulcețuri, compoturi etc.);

g) se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităților beneficiarilor;

h) păstrează probele alimentare conform legislației în vigoare;

i) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;

j) proporționează cantitatea de alimente în funcție gramajul stabilit/porție;

k) apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare și sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;

l) face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prăjește;

m) întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare;

n) debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;

o) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

p) comunică administratorului și/sau șefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;

q) asigură curățirea și întreținerea aparaturii din dotare și a veselei;

r) asigură curățirea spațiului în zona de preparare și servire a hranei;

s) întocmește necesarul de materiale necesare preparării și servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;

t) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare a complexului;

u) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

v) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

w) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

aa) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște și respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

dd) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;

primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Muncitor calificat - bucătărie, cu următoarele atribuții specifice:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea bucătăriei, de buna funcționare a acestora conform instrucțiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecțiune apărută în exploatarea lor;

b) pregătește mâncărurile din rețetarul unității, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;

c) preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

d) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

e) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a alimentelor;

f) pregătește conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulcețuri, compoturi, etc.);

g) se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităților beneficiarilor;

h) păstrează probele alimentare conform legislației în vigoare;

i) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;

j) proporționează cantitatea de alimente în funcție gramajul stabilit/porție;

k) apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare și sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;

l) face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prăjește;

m) întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare;

n) debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;

o) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

p) comunică administratorului și/sau șefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;

q) asigură curățirea și întreținerea aparaturii din dotare și a veselei;

r) asigură curățirea spațiului în zona de preparare și servire a hranei;

s) întocmește necesarul de materiale necesare preparării și servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;

t) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare a complexului;

u) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

v) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

w) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

aa) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;

ff) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr. 4
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

Regulament
de organizare și funcționare a serviciului social de zi ”Centrul de consiliere și asistență specializată a copiilor cu tulburare de spectru autist” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de consiliere și asistență specializată a copiilor cu tulburare de spectru autist”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de consiliere și asistență specializată a copiilor cu tulburare de spectru autist”, denumit în continuare Centrul TSA din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui, cu sediul în Vaslui str. Metalurgiei, nr. 1, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8891CZ -C III înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 00322 din 15.02.2018.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul TSA” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recreare-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți, reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul TSA” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social ”Centrul TSA” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 109/2013 și funcționează în actuala structura în subordinea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul TSA” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 TSA” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacității 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 TSA" sunt:

a) copiii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vaslui;

b) familiile care au în componență un copil cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vaslui.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Beneficiarii se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea serviciului public specializat pentru protecția copilului.

Înscrierea copiilor în programul de recuperare se face în urma evaluării complexe a nevoilor sale specifice de către personalul Serviciului de Evaluare Complexă din cadrul serviciului public specializat, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului care au drept anexe, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară şi planul de servicii personalizat, evaluării inițiale de către echipa interdisciplinară a Complexului prin care se stabilesc nevoile specifice fiecărui beneficiar.

Evaluarea complexă a copilului poate fi realizată și de personalul de specialitate din cadrul Complexului, la solicitare S.E.C., fie în totalitate, fie în colaborare cu personalul S.E.C.

Copilul va avea în cadrul Centrului două dosare, unul social și unul de servicii.

a) Dosarul social cuprinde următoarele documente:

- cererea părintelui/reprezentantului legal;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului;

certificatul de încadrare în grad de handicap;

- certificatul de orientare școlară (daca este cazul);
- planul de servicii personalizat (dacă este cazul);
- ancheta socială a copilului și a familiei sale - întocmită de Centrul TSA;
- decizia/dispoziția de înscriere în programul de recuperare – emisă de directorul general al DGASPC;
- fișa medicală și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- contractul cu familia – întocmit de Centrul TSA;

- orice acte, informații utile înțelegerii personalității copilului și a stării de sănătate.

b) Dosarul de servicii conține următoarele documente:

- planul de abilitare/reabilitare al copilului;
- fișa de evaluare medicală;
- fișa de evaluare psihologică;
- raportul de evaluare inițială – întocmit de Centrul TSA;
- programul personalizat de intervenție – întocmit de Centrul TSA;
- fișa de servicii urmate de beneficiar;
- fișele de monitorizare trimestriale întocmite de Centrul TSA.

Odată cu evaluarea în vederea înscrierii copilului în programul de recuperare, acesta, părinții, asistenții maternali și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile referitoare la Complex (adresă, telefon, fax, grup de copii din care face parte, programul și regulile de funcționare, precum și serviciile de care va beneficia).

Înscrierea copilului în programul terapeutic se face în baza Dispoziției de acordarea a serviciilor, semnata de Directorul General al DGASPC Vaslui.

(3) Condiții de încetare a serviciilor ”Centrului TSA”:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Centrului TSA” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul TSA” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale ”Centrului TSA” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. inițierea și implementarea de activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, bine planificate dinainte de către personalul de specialitate;
3. inițierea și implementarea de activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile specifice ale beneficiarilor;
4. inițierea și implementarea de 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 alta parte;
5. oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră ca este în beneficiul copilului și familiei sale.

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

1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea și integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilități în comunitate;
2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular;
3. respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii, cu privire la confidențialitatea datelor despre beneficiari;
4. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primării, scoli, unități sanitare, biserici, politie etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. întocmirea Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
3. organizarea de acțiuni care să promoveze o imagine pozitivă copiilor cu dizabilități;
4. inițierea și organizarea de reuniuni individuale, periodice cu beneficiarii în vederea comunicării drepturilor și obligațiilor deținute.

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. acordarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

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

1. respectarea eficienței administrării resurselor umane, financiare precum și a eficacității și performanței activității sale;
2. respectarea recomandările serviciului financiar contabil al DGASPC Vaslui;
3. funcționarea într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;
4. promovarea principiului muncii în echipă.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Centrul TSA” funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, din care:

a) personal de conducere: șef complex – 1, coordonator personal de specialitate – 1, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui, din care face parte și ”Centrul TSA”;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 10;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui, din care face parte și ”Centrul TSA”;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSCCD).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere, deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui și este format:

a) șef complex;
b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu

diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) terapeut ocupațional(263419);

d) pedagog de recuperare (235205);

e) instructor de educație;

f) asistent medical generalist (222101), această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui, din care face parte și ”Centrul TSA”.

(2) Atribuții 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 de organizare și funcționare;

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.

Atribuții asistent social:

a) întocmește dosarul social al fiecărui beneficiar, conform procedurilor interne;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

c) colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă pentru identificarea noilor beneficiari;

d) asigură o bază de date completă privind beneficiarii CSCCD Vaslui;

e) întocmește și actualizează documentația din dosarul beneficiarilor;

f) întocmește, împreună cu echipa pluridisciplinară, orarul terapiilor de recuperare, pe care-l comunică familiei;

g) comunică/colaborează cu familia beneficiarilor pentru implementarea programului personalizat de intervenție;

h) colaborează cu psihologul, instructorul de educaţie/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor;

i) colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi revizuirea programului personalizat de intervenţie, implicând în mod activ şi pozitiv familia;

j) verifică dacă activitatea planificată se desfăşoară conform programului şi consemnează zilnic prezenţele sau absenţele în foile de evidenţă;

k) informează familia cu privire la clauzele contractului de prestări servicii sociale şi se asigură ca aceştia sunt de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;

l) pune la dispoziţia organelor abilitate date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de complex;

m) face demersuri pentru integrarea/reintegrarea în comunitate a copilului cu dizabilităţi şi socializarea acestuia;

n) consiliază familiile copiilor cu handicap privind drepturile şi obligaţiile legiferate prin legi specifice;

o) respectă codul deontologic al asistentului social;

p) înştiinţează în cel mai scurt timp posibil şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială sau în implementarea programului personalizat de intervenţie;

q) militează pentru promovarea imaginii de asistent social şi pentru prestigiul instituţiei;

r) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecţiei copilului şi a familiei;

s) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile şi oferă familiilor în timpul cel mai scurt informaţiile solicitate;

t) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

u) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

v) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

x) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

z) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

aa) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

bb) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

cc) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

dd) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuții psiholog:

a) întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluarea iniţială;
- programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaţionale, metode şi tehnici, perioada de implementare etc.);
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

b) aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;

c) întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;

d) supervizează activităţile efectuate de către pedagogii de recuperare, instructorii de educaţie şi lucrătorii sociali, este membru al echipei de elaborare şi/sau implementare al programului de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale;

e) recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale;

f) elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;

g) efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;

h) iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;

i) colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;

j) desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;

k) colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea complexului;

l) dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;

m) lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;

n) ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;

o) încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;

p) stimulează comunicarea între beneficiari;

q) completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;

r) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

s) sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;

t) sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la integrarea socială a persoanei cu dizabilităţi;

u) iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;

v) iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;

w) participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;

x) colaborează cu asistentul social şi se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicţii;

y) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);

z) desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;

aa) iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât şi prin organizarea activităţilor ce presupun interacţiune şi acceptare;

bb) pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaşterea principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, iniţiază activităţi în comun cu copii din comunitate;

cc) informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupţii dermatologice, infecţii virale, paraziţi sau alte probleme medicale;

dd) în relaţia cu beneficiarul, psihologul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
- nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
- păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

ee) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

ff) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

gg) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

hh) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

ii) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

jj) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

kk) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

ll) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

mm) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

nn) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

oo) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuții terapeut ocupațional/pedagog de recuperare/instructor de educație/:

a) întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluarea iniţială;
- programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode şi tehnici, perioada de implementare etc.);
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

b) dezvoltă un demers educaţional individualizat, în vederea respectării personalităţii copilului;

c) foloseşte jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;

d) lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;

e) ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;

f) încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;

g) stimulează comunicarea între beneficiari;

h) completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;

i) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

j) sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;

k) sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;

l) desfăşoară activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale şi pentru formarea deprinderilor practice, activităţi de reabilitare motrică generală, activităţi de autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;

m) iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;

n) iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;

o) iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;

p) participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;

q) colaborează cu asistentul social şi se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicţii;

r) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);

s) desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;

t) iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât şi prin organizarea activităţilor ce presupun interacţiune şi acceptare;

u) pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaşterea principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, stimulează activităţi în comun cu copii din comunitate;

v) în relaţia cu beneficiarul, pedagogul de recuperare se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
- nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
- păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

w) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

x) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

y) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

z) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

aa)îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

bb)cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

dd)acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

ee)acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

ff) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

gg) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuții asistent medical (din cadrul cabinetului medical):

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, zilnic;

b) urmăreşte primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) colaborează cu instructorii de educaţie pentru întocmirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă, acordarea primului ajutor);

d) efectuează periodic control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor din complex;

e) întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarul, administratorul şi magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric (şi valoric), necesităţilor copiilor după vârstă, stare de sănătate;

f) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului;

g) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;

h) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

i) execută, pe baza prescripţiilor, tratamente şi vaccinări;

j) anunţă în timp util serviciul medical de urgenţă în cazuri excepţionale, urmărind evoluţia stării de sănătate a copiilor;

k) însoţeşte grupurile de copii în activităţile recreative de o durată mai mare de 1 oră pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;

l) informează în timp util şeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

m) se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgenţă;

n) păstrează secretul profesional;

o) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

q) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

r) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

s) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

t) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

u) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

v) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

w) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

x) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

y) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

z) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

aa) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui, din care face parte și ”Centrul TSA”, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

a) administrator (2422);
b) magaziner (432102);
c) paznic (862907);
d) personal pentru curățenie spatii (911201);
e) șofer (832201);
f) muncitor calificat (75);
g) infirmier (532103);
h) muncitor calificat – bucătărie (5120).

Administrator, cu următoarele atribuții specifice;

a) coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;

b) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din cadrul compartimentul administrativ al CSCCH Vaslui își îndeplinesc sarcinile;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

d) întocmește referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente etc.;

e) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreținerea și buna funcționare a lor;

f) repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului și ține evidența acestora;

g) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor și a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;

h) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcție de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;

i) întocmește foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare și o prezintă șefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afișează un exemplar în bucătărie;

j) răspunde de buna funcționare a bucătăriei, urmărind utilizarea rațională utilităților (apă, gaz, energie electrică etc.);

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;

m) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de sănătate și securitate în muncă, normele PSI și protecție civilă, conform legislației în vigoare;

n) inițiază și implementează acțiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afișe, indicatoare etc.);

o) răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecție în vederea securității muncii;

p) face parte din comisia de primire-recepție a materialelor și alimentelor în cadrul complexului;

q) întocmește graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;

r) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

s) coordonează activitatea de selectare a deșeurilor;

t) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

u) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

v) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaște și respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

aa) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

dd) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

ff) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

gg) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Magaziner, cu următoarele atribuții specifice:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

v) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

x) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

aa) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd)primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Paznic, cu următoarele atribuții specifice:

a) păzește patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi și de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliția municipiului Vaslui;

b) răspunde de integritatea întregului patrimoniu;

c) respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator și vizate de șeful de complex;

d) completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menționarea oricărui control din partea poliției sau a șefilor ierarhici superiori;

e) se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilență și supraveghere;

f) păzește microbuzul și toate mașinile parcate în curtea complexului;

g) participă la lucrările de îngrijire, curățenie și înfrumusețare ale complexului;

h) asigură și verifică securitatea geamurilor, ușilor, magaziilor și sistemului de iluminare de siguranță pe toată perioada serviciului;

i) anunță în cel mai scurt timp posibil administratorul și șeful de complex cu privirea la violarea spațiului păzit, la pericol de incendiu, inundații sau cutremur;

j) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

k) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

l) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

m) întocmește necesarul de materiale necesar desfășurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;

n) cunoaște și respectă programul de lucru;

o) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

p) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

q) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

r) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului și protecția persoanelor cu handicap;

s) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

t) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

u) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;

v) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

w) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Personal pentru curățenie spații, cu următoarele atribuții specifice:

a) menține curățenia și asigură igiena spațiilor în care se desfășoară terapiile de recuperare și a echipamentelor de lucru;

b) răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și materialelor de curățenie pe care le are în grijă;

c) semnalează defecțiunile constatate la instalațiile sanitare, mobilier sau alte obiecte de inventar;

d) participă la activități gospodărești și de înfrumusețare a complexului;

e) efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și ușilor;

f) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

g) efectuează zilnic aerisirea birourilor și spațiilor de lucru;

h) transportă gunoiul la locul special amenajat și răspunde de colectarea selectivă a acestuia;

i) curăță și dezinfectează coșurile în care se transportă sau depozitează gunoiul;

j) participă la acțiunile de îngrijire și înfrumusețare a complexului;

k) acordă îngrijirile necesare copiilor în complex;

l) asigură paza pe timpul zilei, conform graficelor de lucru întocmite de către administrator și vizate de șeful de complex;

m) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea complexului, de buna funcționare a acestora, sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

n) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic;

o) nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine și nici introducerea altor materiale din afara complexului;

p) întocmește referate de necesitate pentru materialele de spălare și dezinfecție;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă și la muncile necalificate din bucătărie;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

cc) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Șofer, cu următoarele atribuții specifice:

a) execută toate dispozițiile pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare:

- Legea nr. 49 din 1996, OUG nr. 195 din 2002 și OG nr. 19 din 1997 privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- Regulamentul Parlamentului European și Consiliului (CE) nr. 561-2006 privind timpii de conducere și odihnă (pentru auto peste noua locuri);
- OUG 109 din 2006 privind activitatea de transport persoane pentru autovehiculele peste nouă locuri;
- Ordinul Ministrului Transportului și Locuinței nr. 458 din 2002 privind clasificarea autovehiculelor peste nouă locuri;
- Legea nr. 32 din 2000 privind asigurările autovehiculelor.

b) are în folosință microbuzul din dotarea complexului sau alt autovehicul din dotarea DGASPC Vaslui și răspunde de integritatea acestuia;

c) asigură alimentarea autovehiculului cu combustibil corespunzător;

d) asigură securitatea autovehiculul pe timpul staționării;

e) alimentează autovehiculul cu BCF-uri sau numerar, pe care le justifică pe foaia de parcurs;

f) gospodărește și păstrează inventarul autoturismului;

g) verifică la plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului și completează uleiul, lichidul de frână, antigelul etc., dacă este cazul;

h) când autovehiculul este solicitat pentru curse pentru trasee lungi, este obligat să-și pregătească autovehiculul din toate punctele de vedere (stare tehnică, estetică, acte etc.);

i) se preocupă și este responsabil de menținerea în perfectă stare de curățenie a autovehiculului;

j) stă la dispoziția celor pe care-i deservește până primește aprobarea că este liber;

k) răspunde direct pentru orice avarie produsă din vina sa;

l) răspunde de cantitățile de carburant consumat, în corelație cu foile de parcurs;

m) răspunde de faptele sale în cazul în care, nu respectă legile în vigoare și regulamentele specifice;

n) folosește autovehiculul instituției numai în interesul acesteia;

o) plecarea în cursă se face numai în baza foii de parcurs, diagramei tahograf, certificatului de desfășurare a activității (după caz) și a ordinului de deplasare, cu aprobările specifice (șef ierarhic superior, șef SAP DGASPC Vaslui, conducerea DGASPC Vaslui);

p) după efectuarea cursei, completează foaia de parcurs și diagrama tahograf cu datele înscrise în acestea, solicitând avizarea cursei, urmând a le pune la dispoziția SAP în scopul verificării acestora;

q) utilizează diagrama tahograf pe care o anexează la foaia de parcurs cu respectarea timpilor de conducere și odihnă, conform legislației în vigoare (transport persoane peste 9 locuri);

r) atunci când constată defecțiuni ale autovehiculului ce nu pot fi remediate, solicită înlocuirea pieselor respective, respectând procedura (constatare, referat, comandă);

s) după efectuarea reparațiilor, dacă constată probleme tehnice, anunță imediat persoana desemnată din cadrul SAP și reprezentantul service urmând sfaturile tehnice ale acestuia;

t) dacă în timpul efectuării transportului, conducătorul auto este implicat într-un eveniment rutier, are obligativitatea de a anunța organele abilitate în acest sens, pe șeful ierarhic superior, șeful SAP și conducerea instituției;

u) se prezintă la serviciu apt pentru conducerea autovehiculului (să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor/produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, ori în stare de oboseală);

v) la sosirea din cursă, se obligă să gareze autovehiculul în locul special amenajat, aparținând instituției;

w) urmărește valabilitatea tuturor actelor necesare circulației pe drumurile publice (ITP, asigurare, rovignetă, clasificare, licență de transport, atestat transport persoane, permis de conducere etc.); înainte de expirare cu cel puțin 7 zile calendaristice întocmește referate de reînnoire a documentelor ce urmează să expire;

x) urmărește valabilitatea și existența trusei medicale, stingătorului și triunghiului reflectorizant; întocmește referate în caz de necesitate;

y) efectuează regulat, conform legislației în vigoare, fișa medicală, examenul psihologic, atestatul profesional;

z) se preocupă permanent pentru îmbunătățirea propriei competențe profesionale (cunoștințe teoretice, abilități practice, atitudine);

aa) participă la lucrările de îngrijire, curățenie și înfrumusețare ale complexului;

bb) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

cc) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

dd) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

ee) întocmește necesarul de materiale necesar desfășurării serviciului, pe care îl prezintă șefului ierarhic superior;

ff) cunoaște și respectă programul de lucru;

gg) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

hh) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

ii) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

jj) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

kk) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

ll) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

mm) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;

nn) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

oo) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Muncitor calificat, infirmier cu următoarele atribuții specifice:

a) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

b) comunică administratorului și înregistrează lunar indicele contoarului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

c) asigură curățirea și întreținerea hornului, filtrelor și bazinului de rezervă a apei potabile, a canalizării de evacuare a apei menajere și reziduurilor;

d) răspunde de buna aprovizionare cu apă caldă pentru bazin, conform cerințelor hidroterapeutului;

e) previne înghețarea conductei de apă rece pe timpul iernii;

f) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă administratorului orice neregulă și defecțiunile pe care le sesizează;

g) verifică instalațiile de apă și starea de funcționare a dușurilor și toaletelor;

h) face aerisirea caloriferelor pe timpul funcționării, precum și revizuirea și curățirea acestora pe timpul verii;

i) are în gestiunea sa toate instalațiile mecanice și răspunde de buna lor funcționare;

j) întocmește necesarul de materiale pentru reparații și întreținerea tuturor instalațiilor de care răspunde pe care îl prezintă administratorului;

k) intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

l) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

m) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

n) confecționează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog de recuperare/instructor de educație);

o) verifică și asigură întreținerea și repararea mobilierului din dotarea complexului;

p) asigură paza pe timpul zilei;

q) asigură paza pe timpul nopții pe perioada concediilor paznicilor conform graficelor de lucru întocmite de administrator și vizate de către șeful de complex;

r) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

s) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

t) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

u) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

v) întreține punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

w) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

x) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

y) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

z) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

aa) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

bb) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

cc) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

dd) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

ee) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Muncitor calificat – bucătărie, cu următoarele atribuții specifice:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea bucătăriei, de buna funcționare a acestora conform instrucțiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecțiune apărută în exploatarea lor;

b) pregătește mâncărurile din rețetarul unității, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;

c) preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

d) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

e) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a alimentelor;

f) pregătește conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulcețuri, compoturi etc.);

g) se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităților beneficiarilor;

h) păstrează probele alimentare conform legislației în vigoare;

i) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;

j) proporționează cantitatea de alimente în funcție gramajul stabilit/porție;

k) apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare și sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;

l) face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prăjește;

m) întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare;

n) debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;

o) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

p) comunică administratorului și/sau șefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;

q) asigură curățirea și întreținerea aparaturii din dotare și a veselei;

r) asigură curățirea spațiului în zona de preparare și servire a hranei;

s) întocmește necesarul de materiale necesare preparării și servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;

t) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare a complexului;

u) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

v) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

w) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

aa) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște și respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

dd) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;

primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Muncitor calificat - bucătărie, cu următoarele atribuții specifice:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea bucătăriei, de buna funcționare a acestora conform instrucțiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecțiune apărută în exploatarea lor;

b) pregătește mâncărurile din rețetarul unității, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;

c) preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

d) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

e) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a alimentelor;

f) pregătește conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulcețuri, compoturi, etc.);

g) se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităților beneficiarilor;

h) păstrează probele alimentare conform legislației în vigoare;

i) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;

j) proporționează cantitatea de alimente în funcție gramajul stabilit/porție;

k) apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare și sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;

l) face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prăjește;

m) întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare;

n) debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;

o) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

p) comunică administratorului și/sau șefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;

q) asigură curățirea și întreținerea aparaturii din dotare și a veselei;

r) asigură curățirea spațiului în zona de preparare și servire a hranei;

s) întocmește necesarul de materiale necesare preparării și servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;

t) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare a complexului;

u) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

v) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

w) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaşte şi respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

aa) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște și respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

dd) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;

ff) primește și soluționează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr. 5
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, aprobat prin Hotărâre a Consiliul Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, strada Victor Babeș, nr. 1, jud. Vaslui, cod serviciu social 8899CZ-F- I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este: prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, formarea, menținerea, întărirea legăturilor familiale și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale, prevenirea separării copilului de familia sa prin acordarea de asistență și sprijin părinților și potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale și prin acordarea de sprijin copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, îngrijire, educare, socializare, recreere pe timpul zilei, consiliere psihologică.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea

drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2004 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta se de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt:

a) beneficiarii direcți sunt: copii care provin din familii nevoiașe, copii cu părinți plecați în străinătate, pentru a căror dezvoltare fizică, psihică și intelectuală sunt necesare condiții optime de îngrijire, educație și instruire fără a-i priva de climatul afectiv necesar dezvoltării emoționale ulterioare;

b) beneficiarii indirecți sunt familiile ale căror copii vor primi îngrijire, sprijin și asistență prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul centrului, comunitatea locală, familii monoparentale sau în curs de divorț; familii în care se consumă alcool, droguri, stupefiante etc; familii în care sunt cazuri de boli cronice; familii în care ambii părinți sunt șomeri; familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune; familii în care există un nivel moral scăzut.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare pentru admiterea în ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”: certificat de naștere copil și frații săi, acte de identitate părinți/reprezentanți legali, copii xerox după actele de stare civilă, adeverință de elev, acte doveditoare ale stării de sănătate a copilului si ale membrilor familiei, acte doveditoare ale veniturilor familiei, caracterizare psihopedagogică de la școală, anchetă socială de la domiciliul acestora și plan de servicii efectuate de către autoritățile publice locale, cererea prin care se solicită înscrierea în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, contractul cu familia;

b) identificarea beneficiarilor ”Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se realizează prin una din următoarele situații:

- solicitare directă din partea copilului/familiei/reprezentantului legal;
- referire din partea unui alt serviciu/instituții publice sau private;
- semnalare scrisă/telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal.

c) criterii de admitere a copiilor la serviciile ”Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii:

- să aibă domiciliul în municipiul Vaslui;
- să nu se afle în evidența serviciilor medicale cu boli infecto-contagioase.

d) furnizarea serviciilor cuprinse în programului personalizat de intervenție se realizează în baza contractului încheiat între părinții copilului și conducerea/reprezentantul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui înainte de admitere;

e) pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/aparținătorului care l-a însoțit;

f) contractul cu familia cuprinde informații privind misiunea centrului, drepturile și obligațiile beneficiarilor și furnizorului etc.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) finalizarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor dacă situația de risc a fost depășită de către copil/familie;

b) la împlinirea vârstei de 14 ani;

c) la solicitarea scrisă a beneficiarului;

d) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

e) la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a centrului, supusă aprobării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

f) încălcarea repetată, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în susținerea familiei în fața acestor instituții;
3. îngrijire personală (igienă și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă);
4. asistență medicală;

5. consiliere socială;
6. consiliere psihologică individuală și de grup;
7. activități educaționale corespunzătoare vârstei, nevoilor, gradului de dezvoltare și particularitățile copilului;
8. activități de socializare;
9. asigurarea mesei de prânz și a unui supliment la aceasta masă;
10. asigurarea materialelor necesare desfășurării activităților centrului.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor;
2. de a asigura menținerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;
3. de a asigura servicii adecvate: îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. oferirea de sprijin părinților, consiliere în vederea întăririi capacității parentale.

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. implementarea proiectelor educaționale;
2. interacțiune copii beneficiari și copiii din comunitate;
3. informare unități de învățământ;
4. parteneriate cu diverse cu instituții de cultură din comunitate.

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/reevaluări a Programului Personalizat de Intervenție (PPI);
3. aplicare chestionare satisfacție copii/părinți;
4. evaluarea periodică a situației școlare;

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare privind aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, astfel :

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care asigură coordonarea tuturor centrelor și serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deservește întreg Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, din care face parte și "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", în număr de 12 posturi;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC1 Vaslui).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte și „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul CSC nr. 1 Vaslui;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSC nr. 1 Vaslui;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora, cuplu părinți – copil/copii;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC nr. 1 Vaslui și are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afișata și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreuna cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC nr. 1 Vaslui.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al centrului este:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) instructor de educație (263508);

d) lucrător social (532908);

e) asistent medical (325901).

(2) Atribuții 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;

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;

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.

Atribuții asistent social:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", pe perioada frecventării centrului;

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) realizează evaluarea primară a cazurilor;

c) întocmește și actualizează documentația beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

d) însoțește familia și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței;

e) însoțește familia și copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

f) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor noi admiși în grupul de beneficiari existent;

g) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește lunar, împreună cu aceștia și în colaborare cu psihologul și instructorul de educație responsabil de grupă, după caz, asistentul medical programul de vizita a familiei în centrul de zi;

h) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților, pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

i) comunică cu familia copilului pentru reușita planului personalizat de intervenție;

j) colaborează cu psihologul, instructorul de educație responsabil de grupa și asistentul medical, în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale părinților;

k) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, instructor de educație responsabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv familia si copilul;

l) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, instructor de educație responsabil de grupă, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii “pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia acesteia;

m) verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfășoare conform planului personalizat de protecție și dacă activitățile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare și șefului de complex în vederea continuării /reevaluării planului individualizat de protecție;

n) realizează periodic rapoarte de evoluție a familiilor și copiilor beneficiari ai "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

o) realizează consilierea beneficiarilor din centru;

p) apelează la alți specialiști (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informații de specialitate necesare în demersul activității de consiliere;

q) inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

r) realizează campanii de sensibilizare a comunității la problemele familiilor aflate în situații de criză;

s) colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, unități de învățământ, unități sanitare, biserică, poliție etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

t) inițiază relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

u) informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia și se asigură că aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia în cunoștință deplină a conținutului său;

v) colaborează cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educație, responsabili la grupele de copii pentru inițierea și organizarea săptămânală a întâlnirilor individuale cu părinții, atât la admiterea copilului în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", cât și ulterior, pentru a stabili împreună cu aceștia activitățile ce se desfășoară cu și pentru copil;

w) colaborează cu instructorii de educație, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunară a unor reuniuni generale, pentru consultarea și implicarea părinților în activitățile desfășurate cu și pentru copii;

x) face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala și inserția socioprofesională;

y) asigură membrilor familiei de origine/lărgita a copiilor consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate;

z) realizează anchete sociale;

aa) realizează fișa de evaluare socială a fiecărui copil, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

bb) face demersuri pentru obținerea drepturilor bănești ale copiilor și familiilor acestora (alocația de stat, alocația suplimentară, ajutor social);

cc) asigură membrilor familiei de origine/lărgita a copilului consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" nu le poate furniza;

dd) informează autoritatea locală din care provine familia care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ee) consemnează într-un registru de evidență orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;

ff) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență socială;

gg) înștiințează în timp util, șeful ierarhic superior, despre existența oricăror nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială;

hh) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

ii) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

jj) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

kk) respectă Regulamentul de ordine interioara al "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", fișa postului;

ll) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

mm) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

nn) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

oo) răspunde la orice solicitare apăruta într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

pp) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

qq) răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală.

Atribuții psiholog:

a) contribuie la siguranța psihică a beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

b) efectuează evaluarea psihologica a beneficiarilor;

c) realizează fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

d) întocmește rapoarte de evaluare inițială, periodică (săptămânala, lunară) și finală ale beneficiarilor;

e) realizează, împreună cu echipa pluridisciplinară, programele personalizate de intervenție ale beneficiarilor și familiilor acestora;

f) realizează consilierea și suportul emoțional și psihoafectiv în mod individual și în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluționarea situațiilor conflictuale;

g) asigură consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;

h) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale al acestora;

i) organizează întâlniri de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referință;

j) urmărește și analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;

k) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

l) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 nu le poate furniza;

m) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

n) realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;

o) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

p) colaborează cu asistentul social, instructorii de educație și cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la aceștia;

q) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, instructor de educație și asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;

r) consiliază beneficiarii în vederea orientării lor școlare și profesionale;

s) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreținere a relațiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

t) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

u) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

v) identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;

w) respectă termenele de execuție a lucrărilor;

x) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;

y) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

z) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

aa) înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

bb) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

cc) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

dd) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

ee) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

ff) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența complexului;

gg) sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială;

hh) realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;

ii) pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție;

jj) organizează ședințe de consiliere, psihoterapie individuală și de grup, în funcție de caz;

kk) informează autoritatea locală cu privire la necesitățile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ll) realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica copilului și a familiei;

mm) face demersuri privind prevenirea abandonului și a instituționalizării;

nn)realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

oo)se deplasează pe teren pentru evaluarea inițială a situației copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenție prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții instructor de educație, lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește părinții și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;

c) însoțește părinții și copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea părinților și copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existenți;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copiii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv părinții și copilul;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" pentru beneficiari, implicându-i activ și pozitiv în această activitate;

h) urmărește evoluția deprinderilor de creștere și îngrijire a copilului, evoluția la grădiniță, școală, evoluția psihosocială a fiecărui copil;

i) inițiază relații de colaborare și comunicare cu grădinița, școala, clubul copiilor, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea, pentru integrarea socială a copiilor;

j) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, învățarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

k) întocmește, în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical și asistentul social, meniul săptămânal al copiilor ținând cont de preferințele beneficiarilor;

l) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

m) participă la pregătirea familiei la plecarea acesteia din centru în comunitate;

n) desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități: activități ludice, activități de socializare, activități de formare/dezvoltare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

o) desfășoară, în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

c) ajută părinții și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a părinților și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea spațiilor în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții asistent medical:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", pe perioada frecventării acestuia;

b) efectuează triajul epidemiologic al copiilor în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

c) efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;

d) acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;

e) colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie din afara centrului);

f) execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;

g) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) îndrumă și controlează respectarea normelor de igienă din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

i) întocmește, în colaborare cu bucătarul, magazionerul instructorii de educație și asistentul social meniul, săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea echilibrului caloric și calitativ al alimentației, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitatea desfășurată, ținând cont de preferințele copiilor;

j) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

k) răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

l) verifică și controlează evidența carnetelor de sănătate privind situația investigațiilor și controalelor medicale la termen și obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

m) controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

n) informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico-sanitare în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

o) în caz de urgență, anunță în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluția stării de sănătate a copilului și a aparținătorului;

p) însoțește grupurile de părinți și copiii în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

q) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;

r) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a cerințelor copiilor;

s) respectă codul etic deontologic;

t) păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

v) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului aflat în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

w) respectă regulamentul de ordine interioară a "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

x) răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;

y) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

z) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

aa) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

bb) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

cc) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

dd) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, din care face parte și "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" și este format din:

a) referent de specialitate (212014);
b) administrator (2422);
c) șofer (832201);
d) muncitor calificat cu atribuții de fochist (818206);
e) muncitor calificat cu atribuții de bucătar (5120);
f) îngrijitoare (911201);
g) muncitor calificat cu atribuții de pază (962907).

Atribuții referent de specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004, actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) întocmește în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

v) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

w) stabilește meniul săptămânal împreună cu șeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

x) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

y) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

z) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

aa) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină;

bb) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

cc) răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

dd) asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

ee) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

ff) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;

gg) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

hh) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ii) întocmește și transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

jj) cunoaște și respectă ROF, a instituției.

Atribuții administrator:

a) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

b) execută și supervizează activitățile zilnice specifice compartimentului administrativ;

c) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

d) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

e) supervizează, îndrumă și controlează modul cum angajații compartimentului administrativ își îndeplinesc sarcinile;

f) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

g) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

h) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

i) propune măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

j) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

k) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

l) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

m) ajută personalul de specialitate la repartizarea cuplurilor mamă-copil în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;

n) aduce la cunoștința șefului de complex necesarul de materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților;

o) propune în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

p) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

q) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor și a șefului de complex;

r) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

s) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătari la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

t) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

u) comunică instituțiilor abilitate și înregistrează lunar indicele contorului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

v) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină.

w) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

x) răspunde cu activitatea de organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

y) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

z) efectuează acțiunile ce presupun întocmirea și transmiterea în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

aa)întreține relații de colaborare și respect reciproc cu personalul complexului, având o atitudine principială;

bb)păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

cc) îndeplinește și alte atribuții trasate de către șefii ierarhici superiori;

dd)respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

ee)asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

ff) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea instituției;

gg) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;

hh)răspunde de aplicarea normelor privind alimentația sănătoasă;

ii) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

jj) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic;

kk) cunoaște, respectă și se asigură ca sunt aplicate procedurile si actele normative emise de DSP, DSV, ITM etc.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți, și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

v) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat bucătărie:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazionerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazionerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

p) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții îngrijitor:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat cu atribuții de pază:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și politia;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

i) să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

l) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

t) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

u) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 12

Finanțarea ”Centrului de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii”

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr. 6
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare ”Centrul maternal” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social ”Centrul Maternal”, aprobat prin Hotărâre a Consiliul Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Maternal”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui cu sediul în Vaslui, strada Victor Babeș, nr. 1, jud. Vaslui, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Maternal" este de a oferi sprijin cuplurilor mamă-copil/copii și femeilor/mamelor însărcinate în ultimul trimestru de sarcină care nu dispun de resurse materiale și financiare pentru creșterea și îngrijirea copilului, posibilitatea de a-și soluționa situația de criză în care se află prin formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea pentru asumarea responsabilităților parentale, în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi și instituționalizării acestuia.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul maternal" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81/2019 din 16 ianuarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social ”Centrul maternal” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2004, funcționează în actuala structură în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul maternal” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 maternal” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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;

q) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii centrului rezidențial maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

c) mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

e) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Nu pot fi beneficiari ai centrului rezidențial maternal următoarele categorii:

a) mame diagnosticate cu boli psihice ce pot afecta integritatea copilului și relaționarea interpersonală a mamei;

b) mame diagnosticate cu boli contagioase (TBC, HIV, hepatite virale, dermato-venerice);

c) mame care refuză triajul efectuat de către asistentul medical, la vizitarea centrului, igienizarea și deparazitarea.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

a) acte necesare:

- cererea beneficiarei de admitere în CM;
- dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea beneficiarului în centru;
- sentința civilă eliberată de către instanța de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, dacă beneficiara este minoră;
- certificatul de naștere, carte de identitate al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie (mamă/gravidă);
- certificatul/certificatele de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie (certificat de căsătorie etc);
- adeverință de venituri;
- adeverință de elev (pentru gravida/mama minoră);
- aviz epidemiologic;
- aviz medical privind starea de sănătate prin care se atestă că este aptă de a face parte din colectivitate (atât din punct de vedere fizic cât și psihic) și că nu suferă de boli psihice sau infecto-contagioase;
- opinia părinților cu privire la instituirea măsurii de protecție dacă mama/gravida este minoră;
- opinia minorei mame/gravide cu privire la instituirea măsurii de protecție în centrul maternal;
- ancheta sociala întocmită de SPAS-ul de la domiciliul mamei;

- planul de servicii de la primăria unde are beneficiara domiciliul;
- programul de acomodare a beneficiarului;
- fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului;

b) dosarul beneficiarilor trebuie să conțină și următoarele documente:

- referat de admitere întocmit de asistentul social și avizat de coordonatorul centrului maternal, prin care este prezentată succint situația mamei minore/gravidei minore în ultimul trimestru de sarcină și prin care se solicită admiterea în centrului maternal; acesta este realizat în dublu exemplar, unul fiind atașat la dosarul social al cuplului mamă-copil rezident al centrului maternal și al doilea exemplar, împreună cu cererea mame sau părintelui sau reprezentantului legal al acesteia, către Directorul General al DGASPC Vaslui;
- dispoziția de admitere în centrul maternal și acordarea de asistență socială și îngrijire pentru cuplul mamă-copil emisă de către Directorul General al DGASPC Vaslui, în cazul în care mama rezidentă a centrului maternal are vârsta majoră;
- referat întocmit de responsabilul de caz – avizat de coordonatorul centrului maternal și înregistrat în Registrul de Intrări – Ieșiri al centrului maternal, prin care se solicită Dispoziție de plasament pentru copilul mamei minore (în cazul în care mama minoră are copil);
- evaluarea inițială realizată în maxim 48 de ore de la înregistrarea cazului de către asistentul social din cadrul SPAS/asistentul social al CM în cazul solicitării directe sau a unei sesizării din partea unei persoane fizice, sau de managerul de caz din cadrul DGASPC în situația transferului mamei/gravidei minore;
- documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- contractul de furnizare de servicii încheiat între DGASPC Vaslui și mama adultă/părinții sau reprezentantul legal al mamei minore, încheiat în original în dublu exemplar, dintre care unul este atașat la dosarul social al beneficiarei și unul este înmânat mamei rezidente:
    - în cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia;
    - în cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior;
    - în cazul centrelor care găzduiesc persoane cu dizabilități, coordonatorul centrului se asigură că beneficiarii înțeleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru;
    - protecția cuplului mamă-copil se face pe o perioadă medie de 6 luni și maxim de 2 ani.
- proces – verbal pentru mobila din dormitor și cazarmament, întocmit de îngrijitorul centrului într-un singur exemplar care se atașează la dosarul social al beneficiarei;

- raportul de evaluare detaliată întocmit de asistentul social al centrului maternal într-un singur exemplar și care se atașează la dosarul familiei rezidente/gravidă și care presupune, în funcție de nevoile și particularitățile copilului și ale mamei sale, aspecte de ordin social, psihologic, medical, educațional și juridic;
- planul personalizat de intervenție (pentru mama adultă) / planul individualizat de protecție și planul de intervenție specifica (pentru mama minoră) întocmit de echipa pluridisciplinară a centrului maternal împreună cu mama (minoră), părinții/reprezentantul legal în cazul mamei minore și, după caz, tatăl copilului. Aceste documente sunt semnate de membrii echipei și avizate de directorul executiv al DGASPC Vaslui;
- raport de monitorizare trimestrial privind atingerea obiectivelor prezentate în PPI/PIP sau PIS, evoluția beneficiarei în perioada de rezidență în centru și a serviciilor acordate, întocmit de asistentul social al centrului maternal/responsabilul de caz sau managerul de caz în cazul mamei minore, într-un singur exemplar;
- raport de reevaluare/revizuire PPI/PIP întocmit de asistentul social al centrului maternal într-un singur exemplar care se semnează și de coordonator personal de specialitate al centrului și de șeful de centru;
- planul de servicii post rezidență.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) finalizarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor;

b) încetarea măsurii de protecție specială, în cazul mamelor minore;

c) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

d) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

e) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne; în această situație, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Maternal" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Maternal." au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Maternal" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată în condițiile stipulate de legislație, cu posibilitate de prelungire ori de câte ori este nevoie;
3. îngrijire personală, igienă și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. haine adecvate;
5. consiliere psihologică și socială.

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

1. asigurarea echilibrului între activitățile de educație și activități de joc și relaxare;
2. derularea unor activități în funcție de necesitățile beneficiarilor;
3. asigurarea serviciilor de consiliere psihologică;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de informare a comunității privind servicii oferite cuplurilor mama-copil;
2. de dezvoltare și întărirea relațiilor de colaborare activă cu familiile lărgite ale cuplurilor mama-copil;
3. satisfacerea cerințelor necesare dezvoltării armonioase ale beneficiarilor;
4. de orientare profesională.

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. evaluare periodică a planurilor individualizate de protecție;
4. evaluare periodică ori de câte ori este nevoie.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul Maternal" funcționează în statul de funcții cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, astfel:

a) personal de conducere: conducerea „Centrului Maternal" este asigurată de către un șef complex și un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele și serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 6 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deservește întreg Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, din care face parte și Centrul maternal, în număr de 12 posturi.

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat / beneficiar.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte și „Centrul Maternal" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul CSC nr. 1 Vaslui;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSC nr. 1 Vaslui;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora, cuplu mama – copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC nr. 1 Vaslui și are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC nr. 1 Vaslui;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) psiholog (263411);

b) asistent social (263501);

c) asistent medical (222101);

d) pedagog recuperare (235305).

(2) Atribuții 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;

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;

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.

Atribuții psiholog:

a) contribuie la siguranța psihică a beneficiarilor Centrului maternal;

b) efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

c) realizează fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

d) întocmește rapoarte de evaluare inițială, periodică (săptămânala, lunară) și finală ale beneficiarilor;

e) realizează, împreună cu echipa pluridisciplinară, programele personalizate de intervenție ale beneficiarilor și familiilor acestora;

f) realizează consilierea și suportul emoțional și psihoafectiv în mod individual și în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluționarea situațiilor conflictuale;

g) asigură consiliere și suport psihologic beneficiarilor și familiilor acestora;

h) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale al acestora;

i) organizează întâlniri de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referință;

j) urmărește și analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;

k) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

l) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze și pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 nu le poate furniza;

m) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

n) realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;

o) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

p) colaborează cu asistentul social, instructorii de educație și cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la aceștia;

q) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, instructor de educație și asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniența a beneficiarilor;

r) consiliază beneficiarii în vederea orientării lor școlare și profesionale;

s) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreținere a relațiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

t) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

u) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

v) identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;

w) respectă termenele de execuție a lucrărilor;

x) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;

y) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

z) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

aa) înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

bb) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

cc) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

dd) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

ee) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

ff) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența complexului;

gg) sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială;

hh) realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;

ii) pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție

jj) organizează ședințe de consiliere, psihoterapie individuală și de grup, în funcție de caz

kk) informează autoritatea locală cu privire la necesitățile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ll) realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica copilului și a familiei;

mm) face demersuri privind prevenirea abandonului și a instituționalizării;

nn) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

oo) se deplasează pe teren pentru evaluarea inițială a situației copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenție prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții asistent social:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor Centrului maternal, pe perioada frecventării centrului;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în care sunt implicați alți membri ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

c) realizează evaluarea primară a cazurilor;

d) întocmește și actualizează documentația beneficiarilor Centrului maternal;

e) însoțește mama/gravida și copilul/copii în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței;

f) însoțește familia și copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

g) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor noi admiși în grupul de beneficiari existent;

h) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește lunar, împreună cu aceștia și în colaborare cu psihologul și instructorul de educație responsabil de grupă, după caz, asistentul medical programul de vizită a familiei în Centrului maternal;

i) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

j) comunică cu familia copilului pentru reușita planului personalizat de intervenție;

k) colaborează cu psihologul, pedagogul de recuperare și asistentul medical, în organizarea programelor de educare a mamelor/părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale părinților;

l) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, pedagog de recuperare, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție sau planului de intervenție personalizat (în cazul mamelor/ gravidelor minore), implicând în mod activ și pozitiv beneficiarii;

m) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, pedagog de recuperare, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor Centrului maternal pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia acestora;

n) verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfășoare conform planului personalizat de protecție și daca activitățile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare și șefului de centru în vederea continuării/reevaluării planului individualizat de protecție;

o) realizează periodic rapoarte de evoluție a familiilor și copiilor beneficiari ai Centrului maternal;

p) realizează consilierea socială a beneficiarilor din centru;

q) apelează la alți specialiști (jurist, medic, asistent medical, psiholog) pentru a primi informații de specialitate necesare în demersul activității de consiliere;

r) inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

s) realizează campanii de sensibilizare a comunității la problemele familiilor aflate în situații de criză;

t) colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

u) inițiază relații de colaborare activă cu familiile mamelor rezidente în "Centrul maternal;

v) informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului de rezidență și se asigură că aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia, în cunoștința deplină a conținutului său;

w) colaborează cu psihologul, asistentul medical, pedagogul de recuperarea pentru inițierea și organizarea săptămânala a întâlnirilor individuale cu părinții atât la admiterea copilului în Centrul maternal, cât și ulterior, pentru a stabili împreună cu aceștia activitățile ce se desfășoară cu și pentru copil;

x) colaborează cu instructorii de educație, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunară a unor reuniuni generale, pentru consultarea și implicarea părinților în activitățile desfășurate cu și pentru copii;

y) face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială și inserția socioprofesională;

z) asigură membrilor familiei de origine/lărgită a beneficiarelor consiliere, suport psihologic si orientare spre alte instituții specializate;

aa) realizează anchete sociale în următoarele situații:

- în cazul sesizărilor telefonice din partea comunității locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor;
- în urma consilierii familiilor aflate în dificultate cu scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copilului.

bb) realizează fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

cc) face demersuri pentru obținerea drepturilor bănești ale copiilor și familiilor acestora (alocația de stat, alocația suplimentară, ajutor social);

dd) asigură membrilor familiei de origine/lărgită a mamei beneficiare consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul maternal nu le poate furniza;

ee) informează autoritatea locală din care provine cuplul mama-copil care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ff) consemnează într-un registru de evidență orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;

gg) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență sociala;

hh) înștiințează în timp util, șeful ierarhic superior, despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială;

ii) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

jj) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

kk) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

ll) respectă Regulamentul de ordine interioara a Centrului maternal și fișa postului;

mm) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

nn) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

oo) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

pp) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

qq)realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

rr) răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală.

Atribuții asistent medical:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor Centrului maternal, pe perioada frecventării acestuia;

b) efectuează triajul epidemiologic al copiilor în Centrul maternal:

c) efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;

d) acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;

e) colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie din afara centrului);

f) execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;

g) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) îndrumă și controlează respectarea normelor de igienă din Centrul maternal;

i) întocmește, în colaborare cu bucătarul, magazionerul instructorii de educație și asistentul social meniul, săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea echilibrului caloric și calitativ al alimentației, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitatea desfășurată, ținând cont de preferințele copiilor;

j) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

k) răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

l) verifică și controlează evidența carnetelor de sănătate privind situația investigațiilor și controalelor medicale la termen și obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul Centrului maternal;

m) controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din Centrul maternal;

n) informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico-sanitare în Centrul maternal;

o) în caz de urgență, anunță în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluția stării de sănătate a copilului și a mamei;

p) însoțește grupurile mamele și copiii în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

q) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;

r) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați copiii sau mamele din Centrul maternal, în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a cerințelor copiilor;

s) respectă codul etic deontologic;

t) păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

v) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului aflat în dificultate;

- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

w) respectă regulamentul de ordine interioară a Centrului maternal;

x) răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;

y) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

z) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect fată de ceilalți salariați;

aa) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

bb) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

cc) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

dd) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții pedagog de recuperare:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește mama și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;

c) însoțește mama și copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea mamelor și copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existenți;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copiii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv mama și copilul;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor Centrului maternal pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv mama și familia copilului;

h) urmărește evoluția deprinderilor de creștere și îngrijire a copilului, evoluția la grădiniță, școală, evoluția psihosocială a fiecărui copil;

i) inițiază relații de colaborare și comunicare cu grădinița, școala, clubul copiilor, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea, pentru integrarea socială a copiilor;

j) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, învățarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

k) întocmește, în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical și asistentul social, meniul săptămânal al copiilor ținând cont de preferințele beneficiarilor;

l) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

m) participă la pregătirea mamei la plecarea acesteia din centru în familie;

n) desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități: activități ludice, activități de socializare, activități de formare/dezvoltare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

o) desfășoară, în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihna;

c) ajută mamele și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din Centrul maternal și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a mamei și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută mama în orientarea către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor

sale, studiilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din maternal cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Art.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, din care face parte și "Centrul maternal" și este format din:

a) referent de specialitate (212014);

b) administrator (2422);
c) șofer (832201);
d) muncitor calificat cu atribuții de fochist (818206);
e) muncitor calificat cu atribuții de bucătar (5120);
f) îngrijitoare (911201);
g) muncitor calificat cu atribuții de pază (962907).

Atribuții referent de specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004, actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) întocmește în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

v) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

w) stabilește meniul săptămânal împreună cu șeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

x) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

y) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

z) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

aa) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină;

bb) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

cc) răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

dd) asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

ee) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

ff) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;

gg) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

hh) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ii) întocmește și transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

jj) cunoaște și respectă ROF, a instituției.

Atribuții administrator:

a) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

b) execută și supervizează activitățile zilnice specifice compartimentului administrativ;

c) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

d) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

e) supervizează, îndrumă și controlează modul cum angajații compartimentului administrativ își îndeplinesc sarcinile;

f) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

g) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

h) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

i) propune măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

j) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

k) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

l) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

m) ajută personalul de specialitate la repartizarea cuplurilor mamă-copil în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;

n) aduce la cunoștința șefului de complex necesarul de materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților;

o) propune în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

p) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

q) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor și a șefului de complex;

r) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

s) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătari la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

t) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

u) comunică instituțiilor abilitate și înregistrează lunar indicele contorului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

v) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină.

w) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

x) răspunde cu activitatea de organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

y) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

z) efectuează acțiunile ce presupun întocmirea și transmiterea în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

aa)întreține relații de colaborare și respect reciproc cu personalul complexului, având o atitudine principială;

bb)păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

cc)îndeplinește și alte atribuții trasate de către șefii ierarhici superiori;

dd)respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

ee)asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

ff) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea instituției;

gg) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;

hh) răspunde de aplicarea normelor privind alimentația sănătoasă;

ii) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

jj) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic;

kk) cunoaște, respectă și se asigură ca sunt aplicate procedurile si actele normative emise de DSP, DSV, ITM etc.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respectă cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

v) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat bucătărie:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazionerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazionerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

p) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții îngrijitor:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat cu atribuții de pază:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură

să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și politia;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

i) să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

l) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

t) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

u) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 12

Finanțarea Centrului Maternal

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr. 7
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Apartament de tip familial nr. 1” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al ”Apartamentului de tip familial nr. 1”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Apartament de tip familial nr. 1” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Decebal, bl. 374, sc. E, ap. 19, parter, Vaslui, cod poștal 730227, cod Serviciu Social 8790CR-C-I înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 00353 din 16.03.2018.

Art. 3

Scopul serviciului social ”Apartament de tip familial nr. 1” este asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire/reabilitare, educație nonformală și informală, pregătire în vederea integrării familiale și socio-profesionale.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Apartament de tip familial nr. 1” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Apartament de tip familial nr. 1” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui nr. 60/2005 și funcționează în actuala structura în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Apartament de tip familial nr. 1” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 “Apartamentului de tip familial nr. 1” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane fată de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Apartamentul de tip familial nr. 1" sunt:

a) copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau fără dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau fără dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul serviciul social "Apartament de tip familial nr. 1" se face în baza măsurii de plasament în regim de urgența dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui / pe cale de ordonanță președințială sau în baza măsurii de plasament decisă de către instanța judecătorească / comisia pentru protecția copilului.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- hotărâre judecătorească/hotărâre CPC/dispoziție de plasament în regim de urgență;
- hotărârea, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul);
- avizul epidemiologic;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, alte acte medicale, dacă situația o impune;
- opinia copilul privind instituirea măsurii de protecție specială, dacă acesta a împlinit 10 ani;
- adeverință de elev;
- acte de stare civilă copil și părinți, în copie;
- raportul ancheta psiho-sociala a familiei;
- planul de servicii;
- planul de acomodare al copilului;
- planul individualizat de protecție;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente și informații relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul rezidențial.

c) criterii de admitere în cadrul "Apartamentului de tip familial nr. 1": vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 8-26 de ani și să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție speciala prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă;

încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Apartamentul de tip familial nr. 1" 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 şi primite;

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Apartamentului de tip familial nr. 1" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Apartament de tip familial nr. 1" sunt următoarele:

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

1. reprezintă DGASPC Vaslui în relația cu copilul/tânărul;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală: zilnic se desfășoară activități de igienă personală și activități de formare a autonomiei personale în acest sens;
4. pentru fiecare copil se efectuează controale medicale periodice; starea de sănătate a copilului/tânărului este permanent supravegheată, fiecare beneficiar fiind înscris la un cabinet de medicină de familie;
5. activități educative: funcție de nivelul de dezvoltare individuală se desfășoară activități educative specifice: audiții muzicale; vizionare de emisiuni TV și discutarea acestora; însușirea deprinderilor de dans; conversații pe anumite teme pe înțelesul copiilor/tinerilor; interpretări de roluri; pregătirea temelor pentru școală; pregătirea pentru examenele care vor urma; vizite la diferite instituții din comunitate; participarea la spectacole oferite în cadrul comunității etc;

6. activități pentru formarea autonomiei personale: dezvoltarea deprinderilor de efectuare a igienei corporale și a obiectelor vestimentare; folosirea toaletei; însușirea normelor sociale; formarea deprinderilor de gestionare a bugetului propriu și de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport în comun etc.

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

1. editarea de pliante/broșuri cu privire la specificul serviciului;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al instituției;
3. înscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale județene;
4. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.

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. participarea copiilor la serbări, spectacole, concursuri organizate în comunitate;
2. încheierea de parteneriate cu instituțiile publice la nivelul comunității;
3. organizarea activităților în colaborare cu unități de învățământ și instituții publice locale.

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. evaluare periodica a planurilor individualizate de protecție;
4. evaluare periodica ori de cate ori este nevoie.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Apartament de tip familial nr. 1" funcționează cu un număr de 5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările ulterioare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 12 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC nr.1 Vaslui).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte și ”Apartamentul de tip Familial nr. 1” și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor CSC nr. 1 Vaslui;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSC nr. 1 Vaslui;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC nr. 1 Vaslui și are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afișata și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din serviciu sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC nr. 1 Vaslui.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325901);

b) instructor de educație (531203);

c) lucrător social (532908).

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent medical:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor Apartamentului de tip familial nr. 1, pe perioada frecventării acestuia;

b) efectuează triajul epidemiologic al copiilor în Apartamentul de tip familial nr. 1;

c) efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;

d) acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;

e) colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie din afara serviciului);

f) execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;

g) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) îndrumă și controlează respectarea normelor de igienă din Apartamentul de tip familial nr. 1;

i) întocmește, în colaborare cu bucătarul, magazionerul instructorii de educație și asistentul social meniul, săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea

echilibrului caloric și calitativ al alimentației, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitatea desfășurată, ținând cont de preferințele copiilor;

j) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

k) răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

l) verifică și controlează evidența carnetelor de sănătate privind situația investigațiilor și controalelor medicale la termen și obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul serviciului;

m) controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din Apartamentul de tip familial nr. 1;

n) informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico-sanitare în Apartamentului de tip familial nr. 1;

o) în caz de urgență, anunță în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

p) însoțește grupurile de beneficiari în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

q) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;

r) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați beneficiarii serviciului, în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a cerințelor copiilor;

s) respectă codul etic deontologic;

t) păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

v) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului aflat în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

w) respectă regulamentul de ordine interioară a Apartamentului de tip familial nr. 1;

x) răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;

y) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

z) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect fată de ceilalți salariați;

aa) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

bb) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

cc) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

dd) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții instructor de educație, lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în

care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește beneficiarul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada accesării serviciilor;

c) însoțește beneficiarul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea beneficiarilor nou admiși în grupul de beneficiari existenți;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copiii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv beneficiarii;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor "Apartamentului de tip familial nr. 1" pentru beneficiari, implicându-i activ și pozitiv în această activitate;

h) urmărește evoluția deprinderilor de creștere și îngrijire a copilului, evoluția la grădiniță, școală, evoluția psihosocială a fiecărui copil;

i) inițiază relații de colaborare și comunicare cu grădinița, școala, clubul copiilor, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea, pentru integrarea socială a copiilor;

j) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, învățarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

k) întocmește, în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical și asistentul social, meniul săptămânal al copiilor ținând cont de preferințele beneficiarilor;

l) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

m) participă la pregătirea beneficiarului la plecarea acestuia sin serviciu;

n) desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități: activități ludice, activități de socializare, activități de formare/dezvoltare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

o) desfășoară, în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihna;

c) ajută copii să dezvolte relații pozitive cu persoanele cu care intră în contact;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a beneficiarilor prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor ale, stimulează activitățile în comun ale beneficiarilor serviciului cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, din care face parte și "Apartamentul de tip familial nr. 1" și este format din:

a) referent de specialitate (212014);

b) administrator (2422);

c) șofer (832201);

d) muncitor calificat cu atribuții de fochist (818206);

e) muncitor calificat cu atribuții de bucătar (5120);

f) îngrijitoare (911201);

g) muncitor calificat cu atribuții de pază (962907).

Atribuții referent de specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004, actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) întocmește în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

v) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

w) stabilește meniul săptămânal împreună cu șeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

x) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

y) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

z) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

aa) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină;

bb) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

cc) răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării

veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

dd)asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

ee)instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

ff) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;

gg)îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

hh)efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ii) întocmește și transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

jj) cunoaște și respectă ROF, a instituției.

Atribuții administrator:

a) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

b) execută și supervizează activitățile zilnice specifice compartimentului administrativ;

c) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

d) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

e) supervizează, îndrumă și controlează modul cum angajații compartimentului administrativ își îndeplinesc sarcinile;

f) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

g) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

h) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

i) propune măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

j) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

k) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

l) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

m) ajută personalul de specialitate la repartizarea cuplurilor mamă-copil în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;

n) aduce la cunoștința șefului de complex necesarul de materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților;

o) propune în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

p) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

q) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor și a șefului de complex;

r) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

s) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătari la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

t) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

u) comunică instituțiilor abilitate și înregistrează lunar indicele contorului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

v) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină.

w) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

x) răspunde cu activitatea de organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

y) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

z) efectuează acțiunile ce presupun întocmirea și transmiterea în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

aa) întreține relații de colaborare și respect reciproc cu personalul complexului, având o atitudine principială;

bb) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

cc) îndeplinește și alte atribuții trasate de către șefii ierarhici superiori;

dd) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

ee) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

ff) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea instituției;

gg) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;

hh) răspunde de aplicarea normelor privind alimentația sănătoasă;

ii) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

jj) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic;

kk) cunoaște, respectă și se asigură că sunt aplicate procedurile și actele normative emise de DSP, DSV, ITM etc.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți, și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

v) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat bucătărie:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazionerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazionerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

p) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții îngrijitor:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat cu atribuții de pază:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și politia;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

i) să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

l) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/serviciu, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului/serviciului și a persoanelor autorizate;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

t) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

u) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr. 8
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Apartament de tip familial nr. 2” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al ”Apartamentului de tip familial nr. 2”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Apartament de tip familial nr. 2” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Feroviari, bl. 360, sc. D, ap. 17, parter, Vaslui, cod Serviciu Social 8790CR-C-I înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 000451 din 07.06.2018.

Art. 3

Scopul serviciului social ”Apartament de tip familial nr. 2” este asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire/reabilitare, educație nonformală și informală, pregătire în vederea integrării familiale și socio-profesionale.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Apartament de tip familial nr. 2” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ți completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Apartament de tip familial nr. 2” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui nr. 60/2005 și funcționează în actuala structura în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Apartament de tip familial nr. 2” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 “Apartamentului de tip familial nr. 2” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane fată de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Apartamentul de tip familial nr. 2" sunt:

a) copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau fără dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau fără dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul serviciul social "Apartament de tip familial nr. 2" se face în baza măsurii de plasament în regim de urgența dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui / pe cale de ordonanță președințială sau în baza măsurii de plasament decisă de către instanța judecătorească / comisia pentru protecția copilului.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- hotărâre judecătorească/hotărâre CPC/dispoziție de plasament în regim de urgență;
- hotărârea, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul);
- avizul epidemiologic;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, alte acte medicale, dacă situația o impune;
- opinia copilul privind instituirea măsurii de protecție specială, dacă acesta a împlinit 10 ani;
- adeverință de elev;
- acte de stare civilă copil și părinți, în copie;
- raportul ancheta psiho-sociala a familiei;
- planul de servicii;
- planul de acomodare al copilului;
- planul individualizat de protecție;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente și informații relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul rezidențial.

c) criterii de admitere în cadrul "Apartamentului de tip familial nr. 2": vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 8-26 de ani și să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție speciala prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă;

încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Apartamentul de tip familial nr. 2" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Apartamentului de tip familial nr. 2" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Apartament de tip familial nr. 2" sunt următoarele:

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

1. reprezintă DGASPC Vaslui în relația cu copilul/tânărul;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală: zilnic se desfășoară activități de igienă personală și activități de formare a autonomiei personale în acest sens;
4. pentru fiecare copil se efectuează controale medicale periodice; starea de sănătate a copilului/tânărului este permanent supravegheată, fiecare beneficiar fiind înscris la un cabinet de medicină de familie;
5. activități educative: funcție de nivelul de dezvoltare individuală se desfășoară activități educative specifice: audiții muzicale; vizionare de emisiuni TV și discutarea acestora; însușirea deprinderilor de dans; conversații pe anumite teme pe înțelesul copiilor/tinerilor; interpretări de roluri; pregătirea temelor pentru școală; pregătirea pentru examenele care vor urma; vizite la diferite instituții din comunitate; participarea la spectacole oferite în cadrul comunității etc;

6. activități pentru formarea autonomiei personale: dezvoltarea deprinderilor de efectuare a igienei corporale și a obiectelor vestimentare; folosirea toaletei; însușirea normelor sociale; formarea deprinderilor de gestionare a bugetului propriu și de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport în comun etc.

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

1. editarea de pliante/broșuri cu privire la specificul serviciului;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al instituției;
3. înscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale județene;
4. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.

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. participarea copiilor la serbări, spectacole, concursuri organizate în comunitate;
2. încheierea de parteneriate cu instituțiile publice la nivelul comunității;
3. organizarea activităților în colaborare cu unități de învățământ și instituții publice locale.

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. evaluare periodica a planurilor individualizate de protecție;
4. evaluare periodica ori de cate ori este nevoie.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Apartament de tip familial nr. 2" funcționează cu un număr de 5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea DGASPC Vaslui cu modificările ulterioare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 12 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC nr.1 Vaslui).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte și Apartamentul de tip Familial nr. 2 și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor CSC nr. 1 Vaslui;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSC nr. 1 Vaslui;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC nr. 1 Vaslui și are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afișata și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din serviciu sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC nr. 1 Vaslui.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325901);

b) instructor de educație (531203);

c) lucrător social (532908).

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent medical:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor Apartamentului de tip familial nr. 2, pe perioada frecventării acestuia;

b) efectuează triajul epidemiologic al copiilor în Apartamentul de tip familial nr. 2;

c) efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;

d) acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;

e) colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie din afara serviciului);

f) execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;

g) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) îndrumă și controlează respectarea normelor de igienă din Apartamentul de tip familial nr. 2;

i) întocmește, în colaborare cu bucătarul, magazionerul instructorii de educație și asistentul social meniul, săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea

echilibrului caloric și calitativ al alimentației, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitatea desfășurată, ținând cont de preferințele copiilor;

j) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

k) răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

l) verifică și controlează evidența carnetelor de sănătate privind situația investigațiilor și controalelor medicale la termen și obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul serviciului;

m) controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din Apartamentul de tip familial nr. 2;

n) informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico-sanitare în Apartamentului de tip familial nr. 2;

o) în caz de urgență, anunță în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

p) însoțește grupurile de beneficiari în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

q) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;

r) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați beneficiarii serviciului, în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a cerințelor copiilor;

s) respectă codul etic deontologic;

t) păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

v) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului aflat în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

w) respectă regulamentul de ordine interioară a Apartamentului de tip familial nr. 2;

x) răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;

y) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

z) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect fată de ceilalți salariați;

aa) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

bb) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

cc) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

dd) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții instructor de educație, lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în

care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește beneficiarul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada accesării serviciilor;

c) însoțește beneficiarul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea beneficiarilor nou admiși în grupul de beneficiari existenți;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copiii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv beneficiarii;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor "Apartamentului de tip familial nr. 2" pentru beneficiari, implicându-i activ și pozitiv în această activitate;

h) urmărește evoluția deprinderilor de creștere și îngrijire a copilului, evoluția la grădiniță, școală, evoluția psihosocială a fiecărui copil;

i) inițiază relații de colaborare și comunicare cu grădinița, școala, clubul copiilor, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea, pentru integrarea socială a copiilor;

j) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, învățarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

k) întocmește, în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical și asistentul social, meniul săptămânal al copiilor ținând cont de preferințele beneficiarilor;

l) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

m) participă la pregătirea beneficiarului la plecarea acestuia sin serviciu;

n) desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități: activități ludice, activități de socializare, activități de formare/dezvoltare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

o) desfășoară, în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihna;

c) ajută copii să dezvolte relații pozitive cu persoanele cu care intră în contact;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a beneficiarilor prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor ale, stimulează activitățile în comun ale beneficiarilor serviciului cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, din care face parte și "Apartamentul de tip familial nr. 2" și este format din:

a) referent de specialitate (212014);

b) administrator (2422);

c) șofer (832201);

d) muncitor calificat cu atribuții de fochist (818206);

e) muncitor calificat cu atribuții de bucătar (5120);

f) îngrijitoare (911201);

g) muncitor calificat cu atribuții de pază (962907).

Atribuții referent de specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004, actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) întocmește în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

v) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

w) stabilește meniul săptămânal împreună cu șeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

x) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

y) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

z) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

aa) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină;

bb) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

cc) răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării

veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

dd)asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

ee)instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

ff) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;

gg)îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

hh)efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ii) întocmește și transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

jj) cunoaște și respectă ROF, a instituției.

Atribuții administrator:

a) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

b) execută și supervizează activitățile zilnice specifice compartimentului administrativ;

c) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

d) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

e) supervizează, îndrumă și controlează modul cum angajații compartimentului administrativ își îndeplinesc sarcinile;

f) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

g) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

h) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

i) propune măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

j) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

k) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

l) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

m) ajută personalul de specialitate la repartizarea cuplurilor mamă-copil în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;

n) aduce la cunoștința șefului de complex necesarul de materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților;

o) propune în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

p) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

q) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor și a șefului de complex;

r) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

s) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătari la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

t) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

u) comunică instituțiilor abilitate și înregistrează lunar indicele contorului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

v) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină.

w) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

x) răspunde cu activitatea de organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

y) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

z) efectuează acțiunile ce presupun întocmirea și transmiterea în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

aa) întreține relații de colaborare și respect reciproc cu personalul complexului, având o atitudine principială;

bb) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

cc) îndeplinește și alte atribuții trasate de către șefii ierarhici superiori;

dd) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

ee) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

ff) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea instituției;

gg) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;

hh) răspunde de aplicarea normelor privind alimentația sănătoasă;

ii) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

jj) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic;

kk) cunoaște, respectă și se asigură că sunt aplicate procedurile și actele normative emise de DSP, DSV, ITM etc.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți, și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist**:**

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

v) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat bucătărie:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazionerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazionerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

p) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții îngrijitor:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat cu atribuții de pază:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și politia;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

i) să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

l) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/serviciu, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului/serviciului și a persoanelor autorizate;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

t) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

u) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr. 9
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Casa cu grădină” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Casa cu grădină”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Casa cu grădină” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, cu sediul în Vaslui, suburbia Moara Grecilor, str. Gheorghe Roșca Codreanu, nr. 1A, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8790CR-C-I înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 000592 din 22.10.2018.

Art. 3

Scopul serviciului social ”Casa cu grădină” este asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire/reabilitare, educație nonformală și informală, pregătire în vederea integrării familiale și socio-profesionale.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ” Casa cu grădină” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Casa cu grădină” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui nr. 60/2005 și funcționează în actuala structura în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Casa cu grădină” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 serviciului social “Casa cu grădină” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane fată de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social "Casa cu grădină" sunt:

a) copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau fără dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul serviciul social "Casa cu grădină" se face în baza măsurii de plasament în regim de urgența dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui / pe cale de ordonanță președințială sau în baza măsurii de plasament decisă de către instanța judecătorească / comisia pentru protecția copilului.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- hotărâre judecătorească/hotărâre CPC/dispoziție de plasament în regim de urgență;
- hotărârea, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul);
- avizul epidemiologic;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, alte acte medicale, dacă situația o impune;
- opinia copilul privind instituirea măsurii de protecție specială, dacă acesta a împlinit 10 ani;
- adeverință de elev;
- acte de stare civilă copil și părinți, în copie;
- raportul ancheta psiho-sociala a familiei;
- planul de servicii;
- planul de acomodare al copilului;
- planul individualizat de protecție;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente și informații relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul rezidențial.

c) criterii de admitere în cadrul serviciului social "Casa cu grădină": vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 8-26 de ani și să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție speciala prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă; încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea

vârstei de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Casa cu grădină" 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 şi primite;

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social "Casa cu grădină" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa cu grădină" sunt următoarele:

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

1. reprezintă DGASPC Vaslui în relația cu copilul/tânărul;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală: zilnic se desfășoară activități de igienă personală și activități de formare a autonomiei personale în acest sens;
4. pentru fiecare copil se efectuează controale medicale periodice; starea de sănătate a copilului/tânărului este permanent supravegheată, fiecare beneficiar fiind înscris la un cabinet de medicină de familie;
5. activități educative: funcție de nivelul de dezvoltare individuală se desfășoară activități educative specifice: audiții muzicale; vizionare de emisiuni TV și discutarea acestora; însușirea deprinderilor de dans; conversații pe anumite teme pe înțelesul copiilor/tinerilor; interpretări de roluri; pregătirea temelor pentru școală; pregătirea pentru examenele care vor urma; vizite la diferite instituții din comunitate; participarea la spectacole oferite în cadrul comunității etc;
6. activități pentru formarea autonomiei personale: dezvoltarea deprinderilor de efectuare a igienei corporale și a obiectelor vestimentare; folosirea toaletei;

însușirea normelor sociale; formarea deprinderilor de gestionare a bugetului propriu și de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport în comun etc.

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

1. editarea de pliante/broșuri cu privire la specificul serviciului;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al instituției;
3. înscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale județene;
4. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.

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. participarea copiilor la serbări, spectacole, concursuri organizate în comunitate;
2. încheierea de parteneriate cu instituțiile publice la nivelul comunității;
3. organizarea activităților în colaborare cu unități de învățământ și instituții publice locale.

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. evaluare periodica a planurilor individualizate de protecție;
4. evaluare periodica ori de cate ori este nevoie.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa cu grădină" funcționează cu un număr de 8 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările ulterioare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 12 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC nr.1 Vaslui).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte și Casa cu grădină și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor CSC nr. 1 Vaslui;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSC nr. 1 Vaslui;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreuna cu personalul de specialitate din complex. la elaborarea misiunii CSC nr. 1 Vaslui și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișata și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate, din complex la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din serviciu sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC nr. 1 Vaslui.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325901);

b) instructor de educație (531203);

c) lucrător social (532908).

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent medical:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor serviciului, pe perioada frecventării acestuia;

b) efectuează triajul epidemiologic al copiilor din serviciul social;

c) efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;

d) acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;

e) colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie din afara serviciului);

f) execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;

g) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) îndrumă și controlează respectarea normelor de igienă din Casa cu grădină;

i) întocmește, în colaborare cu bucătarul, magazionerul instructorii de educație și asistentul social meniul, săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea echilibrului caloric și calitativ al alimentației, astfel încât să corespundă din punct

de vedere nutritiv-caloric, necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitatea desfășurată, ținând cont de preferințele copiilor;

j) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

k) răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

l) verifică și controlează evidența carnetelor de sănătate privind situația investigațiilor și controalelor medicale la termen și obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul serviciului;

m) controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din Casa cu grădină;

n) informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico-sanitare din Casa cu grădină;

o) în caz de urgență, anunță în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

p) însoțește grupurile de beneficiari în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

q) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;

r) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați beneficiarii serviciului, în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a cerințelor copiilor;

s) respectă codul etic deontologic;

t) păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

v) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului aflat în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

w) respectă regulamentul de ordine interioară al serviciului;

x) răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;

y) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

z) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

aa) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

bb) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

cc) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

dd) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții instructor de educație, lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește beneficiarul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada accesării serviciilor;

c) însoțește beneficiarul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea beneficiarilor nou admiși în grupul de beneficiari existenți;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copiii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv beneficiarii;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării furnizării serviciilor pentru beneficiari, implicându-i activ și pozitiv în această activitate;

h) urmărește evoluția deprinderilor de creștere și îngrijire a copilului, evoluția la grădiniță, școală, evoluția psihosocială a fiecărui copil;

i) inițiază relații de colaborare și comunicare cu grădinița, școala, clubul copiilor, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea, pentru integrarea socială a copiilor;

j) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, învățarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

k) întocmește, în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical și asistentul social, meniul săptămânal al copiilor ținând cont de preferințele beneficiarilor;

l) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

m) participă la pregătirea beneficiarului la plecarea acestuia sin serviciu;

n) desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități: activități ludice, activități de socializare, activități de formare/dezvoltare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

o) desfășoară, în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihna;

c) ajută copii să dezvolte relații pozitive cu persoanele cu care intră în contact;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a beneficiarilor prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor ale, stimulează activitățile în comun ale beneficiarilor serviciului cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, din care face parte și ”Casa cu grădină” și este format din:

a) referent de specialitate (212014);

b) administrator (2422);

c) șofer (832201);

d) muncitor calificat cu atribuții de fochist (818206);

e) muncitor calificat cu atribuții de bucătar (5120);

f) îngrijitoare (911201);

g) muncitor calificat cu atribuții de pază (962907).

Atribuții referent de specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004, actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) întocmește în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

v) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

w) stabilește meniul săptămânal împreună cu șeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

x) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

y) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

z) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

aa) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină;

bb) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

cc) răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

dd) asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

ee)instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

ff) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;

gg)îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

hh)efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ii) întocmește și transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

jj) cunoaște și respectă ROF, a instituției.

Atribuții administrator:

a) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

b) execută și supervizează activitățile zilnice specifice compartimentului administrativ;

c) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

d) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

e) supervizează, îndrumă și controlează modul cum angajații compartimentului administrativ își îndeplinesc sarcinile;

f) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

g) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

h) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

i) propune măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

j) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

k) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

l) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

m) ajută personalul de specialitate la repartizarea cuplurilor mamă-copil în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;

n) aduce la cunoștința șefului de complex necesarul de materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților;

o) propune în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

p) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

q) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor și a șefului de complex;

r) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

s) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătari la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

t) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

u) comunică instituțiilor abilitate și înregistrează lunar indicele contorului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

v) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină.

w) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

x) răspunde cu activitatea de organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

y) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

z) efectuează acțiunile ce presupun întocmirea și transmiterea în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

aa) întreține relații de colaborare și respect reciproc cu personalul complexului, având o atitudine principială;

bb) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

cc) îndeplinește și alte atribuții trasate de către șefii ierarhici superiori;

dd) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

ee) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

ff) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea instituției;

gg) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;

hh) răspunde de aplicarea normelor privind alimentația sănătoasă;

ii) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

jj) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic;

kk) cunoaște, respectă și se asigură că sunt aplicate procedurile și actele normative emise de DSP, DSV, ITM etc.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți, și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist**:**

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

v) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat bucătărie:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazionerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazionerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

p) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții îngrijitor:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat cu atribuții de pază:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și politia;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

i) să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

l) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/serviciu, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului/serviciului și a persoanelor autorizate;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

t) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

u) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare si funcționare al serviciului social cu cazare "Modul de tip familial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Modul de tip familial", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Modul de tip familial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Castanilor nr. 8, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8790CR-C-I înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Serviciul social "Modul de tip familial" are drept misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de masuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție a copilului, asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. Principalul obiectiv este de a oferi ocrotirea de tip rezidențial pe o perioada determinată, a copilului/tânărului aflat în dificultate.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Modul de tip familial" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Modul de tip familial” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Modul de tip familial” 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 serviciului social ”Modul de tip familial” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social ”Modul de tip familial” sunt:

a) copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau fără dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau fără dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul serviciul social “Modul de tip familial” se face în baza măsurii de plasament în regim de urgență dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui / pe cale de ordonanță președințială sau în baza măsurii de plasament decisă de către instanța judecătorească / comisia pentru protecția copilului.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- hotărâre judecătorească/hotărâre CPC/dispoziție de plasament în regim de urgență;
- hotărârea, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul);
- avizul epidemiologic;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, alte acte medicale, dacă situația o impune;
- opinia copilul privind instituirea măsurii de protecție specială, dacă acesta a împlinit 10 ani;
- adeverință de elev;
- acte de stare civilă copil și părinți, în copie;
- raportul de anchetă psiho-socială a familiei;
- alte documente și informații relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul rezidențial.

c) criterii de admitere în cadrul “Modul de tip familial”: vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 8-26 de ani și să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție specială prevăzute de legislația în vigoare.

(3) condiții de încetare a serviciilor: înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă; încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social “Modul de tip familial” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social “Modul de tip familial” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Modul de tip familial” sunt următoarele:

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

1. reprezintă DGASPC Vaslui în relația cu copilul/tânărul;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală: zilnic se desfășoară activități de igienă personală și activități de formare a autonomiei personale în acest sens;
4. pentru fiecare copil/tânăr se efectuează controale medicale periodice; starea de sănătate a copilului/tânărului este permanent supravegheată, fiecare beneficiar fiind înscris la un cabinet de medicină de familie;
5. activități educative, funcție de nivelul de dezvoltare individuală;
6. activități pentru formarea autonomiei personale**:** dezvoltarea deprinderilor de efectuare a igienei corporale și a obiectelor vestimentare; folosirea toaletei; însușirea normelor sociale; formarea deprinderilor de gestionare a bugetului propriu și de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport în comun etc.

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

1. editarea de pliante/broșuri cu privire la specificul serviciului;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al instituției;
3. înscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale județene;
4. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.

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. participarea copiilor la serbări, spectacole, concursuri organizate în comunitate;
2. încheierea de parteneriate cu instituțiile publice la nivelul comunității;
3. organizarea activităților în colaborare cu unități de învățământ și instituții publice locale.

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. evaluare periodica a planurilor individualizate de protecție;
4. evaluare periodica ori de cate ori este nevoie.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Modul de tip familial” funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 7 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC nr. 2 Vaslui).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din care face parte și ”Modul de tip familial” și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul

Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale complexului;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/ tineri și familia acestora;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Normelor Interne de Funcționare (N.I.F.), Proiectului Instituțional (P.I.) și a Planurilor Anuale de Acțiune (P.A.A.) ale centrelor/serviciilor, componente funcționale ale complexului.

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, R.O.F., N.I.F., P.I., P.A.A.;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puțin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agenda cunoscută) și

întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârșitul fiecărei luni, raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb)face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) pedagog de recuperare (235205);
d) asistent medical (222101);
e) instructor de educație (531203);
f) supraveghetor noapte (532907);
g) lucrător social (532908).

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent social:

a) realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii DGASPC Vaslui, cu privire la situația rezidenților;

b) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu responsabilul (managerul) de caz de la în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul/ responsabilul de caz și alți specialiști;

c) întocmește adrese către instituțiile publice sau private, cu activități în domeniu, pentru evaluarea evaluări sociale ale beneficiarilor: SPAS, servicii de stare civilă, școli etc;

d) participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;

e) consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.P. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare etc.);

f) completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale;

g) participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul DGASPC Vaslui sau din cadrul altor instituții;

h) realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru/serviciu și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;

i) realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Protecție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia;

j) aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.P, precum și a modalităților de aplicare propuse;

k) identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la

consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;

l) se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate de DGASPC Vaslui, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

m) aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;

n) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții psiholog:

a) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului și ale standardelor minime obligatorii în domeniu;

b) cunoaște și aplică prevederile Legii 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog;

c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând coordonatorului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru/serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

d) conștientizează rolul său în echipa interdisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

e) participă la întâlnirile organizate de coordonatorul de complex cu managerul de caz în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului/serviciului, la elaborarea PIS – nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS – nevoile de recreere și socializare, PIS-dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

h) realizează evaluarea clinică a beneficiarilor-investigarea și pdihodiagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanismelor psihologice, consemnează rezultatele evaluării în raportul de evaluare psihologică al fiecărui beneficiar, pe care îl atașează la dosarul personal al acestuia;

i) asigură intervenția psihologică, prin:

- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prin prevenție primară și secundară;
- consiliere și terapie sportivă;
- consiliere în situații de criză;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu si familie);
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale sau cognitive, experiențiale etc.) specifică obiectivelor stabilite;
- managementul conflictului și negociere;
- consiliere în vederea orientării școlare și profesionale.

j) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale ale beneficiarilor;

k) organizează activități de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane de referință pentru copil/tânăr;

l) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

m) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Complexul de Servicii Comunitare Nr. 2 Vaslui nu le poate furniza;

n) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

o) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

p) colaborează cu echipa pluridisciplinară, în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la copii/tineri;

q) colaborează cu echipa interdisciplinară la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;

r) realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenție;

s) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție și a celui de consiliere;

t) pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție;

u) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

v) respectă termenele de execuție ale lucrărilor;

w) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;

x) se perfecționează permanent, prin orice mijloace;

y) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

z) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui;

aa) sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială;

bb) îndeplinește și alte atribuții trasate de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului și competențele profesionale;

cc) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

dd) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;

ee)înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existenta unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

ff) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

gg) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

hh)respectă normele de Protecție a Muncii, P.S.I. și Protecția Mediului;

ii) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții asistent medical:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor la sosirea în centru/serviciu;

b) urmărește primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) asigură și urmărește păstrarea sănătății copiilor rezidenți, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

d) colaborează cu personalul de specialitate pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

e) efectuează periodic (ori de câte ori este nevoie) control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor din complex;

f) întocmește meniul săptămânal, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv – caloric (și valoric), necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată;

g) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităților, a calității precum și folosirii integrale în scopul preparării meniului zilnic;

h) asigură păstrarea probelor de mâncare timp de 72 de ore;

i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

j) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

k) programează și însoțește copiii la efectuarea examenelor de specialitate;

l) urmărește personalul angajat să-și efectueze controlul medical periodic;

m) execută pe baza prescripțiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului;

n) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri excepționale urmărind evoluția stării de sănătate a acestora;

o) însoțește grupurile de copii în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

p) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico- sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

q) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

r) păstrează secretul profesional;

s) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

t) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;

w) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții pedagog de recuperare:

a) participarea la întâlnirile organizate de coordonatorul personalului de specialitate cu managerul de caz de la DGASPC Vaslui în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) participă la evaluarea inițială și curentă a beneficiarului:

- stabilește obiectivele;
- selectează indicatorii;
- interpretează rezultatele;
- întocmește rapoarte de evaluare.

c) stabilește activitățile specifice stimulării și recuperării beneficiarului:

- identifică obiectivele operaționale de recuperare;
- stabilește activitățile specifice;
- proiectează programul de derulare a activităților specifice;
- alocă resursele necesare desfășurării activităților specifice;
- aplică normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
- întocmește planul de intervenție personalizat.

d) implementează planul de intervenție personalizat:

- desfășoară activitățile de îngrijire și recuperare a beneficiarului;
- aplică metodele și tehnicile de intervenție.

e) formează deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarului:

- identifică activitățile de formare a deprinderilor;
- aplică metodele și mijloacele de realizare a autonomiei personale a beneficiarului;
- utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale și sociale.

f) susține integrarea beneficiarului în familie și comunitate:

- identifică posibilități de integrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate;
- acompaniază beneficiarul în accesarea posibilităților de implicare în mediul familial și în comunitate.

g) menține integritatea și siguranța beneficiarilor:

- identifică situațiile de risc;
- înlătură situațiile de risc.

h) planifică activitățile:

- stabilește activitățile specifice;
- planifică activitățile ce urmează să fie derulate;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților;
- adaptează programul de activități.

i) comunică cu beneficiarii:
- analizează modul de comunicare al beneficiarului;
- stabilește modul de comunicare;
- transmite / primește informații.

j) gestionează actele și documentele beneficiarilor;
- îndosariază și păstrează documentele referitoare la beneficiar;
- completează actele cu corectitudine și profesionalism.

k) respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- aplică NSSM și de prevenire a situațiilor de urgență;
- raportează situațiile critice.

l) respectă drepturilor beneficiarilor:
- sesizarea autorităților competente pentru orice încălcare a drepturilor și intereselor civice ale beneficiarului;
- limitează discriminarea și etichetarea beneficiarului;
- protejează datele personale ale beneficiarilor.

m) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

n) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții supraveghetor de noapte:

a) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupă observațiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii/tineri cu nevoi sociale sau speciale;

b) urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și baia săptămânală;

c) se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor;

d) urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copiii sau speciale îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;

e) sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor cu enurezis, aceștia fiind trimiși la toaletă înainte de culcare (ora 10) și în jurul orelor 24.00 și 4.00;

f) participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

g) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

h) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tânăr;

i) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

j) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;

k) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului;

l) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

m) să nu judece sau să eticheteze copilul;

n) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;

o) să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

p) să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

q) să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

r) supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

s) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

t) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

u) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;

x) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții instructor educație:

a) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, cu managerul de caz de la în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

c) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare ale instituției;

d) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

f) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

g) în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;

h) în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;

i) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

j) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;

k) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

l) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

m) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

n) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;

o) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

p) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic;

q) participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

r) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

s) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

t) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

u) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;

v) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului;

w) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

x) să nu judece sau să eticheteze copilul;

y) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

z) să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

aa)să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

bb)predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;

cc)își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

dd)acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee)acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/tânăr;

ff) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din instituție;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții lucrător social:

a) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, cu managerul de caz în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

c) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;

d) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

f) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

g) în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;

h) în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;

i) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la

educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

j) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;

k) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

l) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

m) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

n) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;

o) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

p) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic;

q) participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

r) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

s) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

t) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

u) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;

v) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului;

w) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

x) să nu judece sau să eticheteze copilul;

y) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;

z) să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

aa)să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

bb)să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

cc) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;

dd)își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

ee)acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ff) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/tânăr;

gg) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

hh)primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, din care face parte și ”Modulul de tip familial” și este format din:

a) administrator (2422);
b) referent de specialitate (212014);
c) șofer (832201);
d) îngrijitoare(911201);
e) muncitor calificat (5120).

Atribuții administrator:

a) coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;

b) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din cadrul compartimentul administrativ al CSC 2 Vaslui își îndeplinesc sarcinile;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

d) întocmește referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente etc.;

e) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreținerea și buna funcționare a lor;

f) repartizează pe sub-gestiuni mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului și ține evidența acestora;

g) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor și a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;

h) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcție de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;

i) întocmește foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare și o prezintă șefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afișează un exemplar în bucătărie;

j) răspunde de buna funcționare a bucătăriei, urmărind utilizarea rațională utilităților (apă, gaz, energie electrică, etc.);

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;

m) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de sănătate și securitate în muncă, normele psi și protecție civilă, conform legislației în vigoare;

n) inițiază și implementează acțiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afișe, indicatoare etc.);

o) răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecție în vederea securității muncii;

p) face parte din comisia de primire-recepție a materialelor și alimentelor în cadrul complexului;

q) întocmește graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;

r) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

s) coordonează activitatea de selectare a deșeurilor;

t) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

u) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

v) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaște și respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

aa) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ff) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții referent:

a) menține o legătură permanentă cu Serviciul Aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;

b) nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu;

c) încuie și asigură permanent magaziile;

d) întocmește și completează documente specifice activității de magaziner;

e) întocmește și completează fișe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer, procese verbale de predare-primire, raportări lunare economice;

f) efectuează modificări ale documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;

g) completează zilnic Lista zilnică de alimente la rubricile ”Cantitate eliberată”, ”Preț unitar” și ”Valoare”, în 3 exemplare;

h) împarte cele 3 exemplare, după cum urmează: un exemplar serviciul contabilitate DGASPC, un exemplar evidența proprie, un exemplar bucătărie;

i) operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;

j) verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;

k) eliberează materiale pe baza bonului de consum aprobat de șeful de complex;

l) eliberează alimente pe baza Listei zilnice de alimente, completată și semnată corespunzător;

m) participă la descărcarea bunurilor;

n) realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;

o) semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii);

p) la primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;

q) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;

r) manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;

s) păstrează igiena în spațiile de depozitare;

t) răspunde de mărfurile stocate;

u) verifică și monitorizează permanent stocurile de alimente și materiale;

v) lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;

w) efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie, alături de comisia de inventariere;

x) reface, ori de câte ori este nevoie, analizele medicale obligatorii, prevăzute de anexa Fișa 128 din HG. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, la termenele prevăzute în respectivul act normativ;

y) înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă;

z) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții șofer:

a) prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influenta băuturilor alcoolice);

b) pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat:

- la plecarea și venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
- să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale.

c) asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice; asigură zilnic curățenia acestuia;

d) participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire;

e) întreține și folosește în scopuri utile instituției inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire;

f) plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;

g) respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;

h) previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza daca este posibil și să anunțe imediat conducerea instituției;

i) să-și desfășoare activitatea în așa fel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

j) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții îngrijitoare:

a) asigură curățenia unității, atât în spațiile interioare cât și în cele exterioare;

b) la grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianța și le va dezinfecta;

c) în spațiile destinate activităților copiilor și în birouri, va aspira/ mătura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic;

d) se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generală, la perioade stabilite;

e) se îngrijește de curățenia pe holuri, casa scării;

f) pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor și a unității;

g) răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;

h) participă la săpatul și curățatul grădinii, precum și a împrejurimilor centrului;

i) au obligația să-și procure din timp materialele de curățenie;

j) asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;

k) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

l) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

m) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

n) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

o) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții muncitor calificat – bucătărie:

a) primește pe sub-inventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea bucătăriei, de buna funcționare a acestora conform instrucțiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecțiune apărută în exploatarea lor;

b) pregătește mâncărurile din rețetarul unității, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;

c) preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

d) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

e) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a alimentelor;

f) pregătește conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulcețuri, compoturi etc.);

g) se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităților beneficiarilor;

h) păstrează probele alimentare conform legislației în vigoare;

i) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;

j) proporționează cantitatea de alimente în funcție gramajul stabilit/porție;

k) apreciază starea și calitatea produselor și alimentelor în procesul de preparare și sesizează asistentului medical, magazionerului sau administratorului orice nereguli;

l) face prelucrările preliminare gătitului (sortează, curată, spală, divizează etc.) și mai apoi gătește (fierbe, frige, coace, prăjește etc.);

m) întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare;

n) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;

o) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

p) comunică administratorului și/sau șefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;

q) asigură curățirea și întreținerea aparaturii din dotare și a veselei;

r) asigură curățirea spațiului în zona de preparare și servire a hranei;

s) întocmește necesarul de materiale necesare preparării și servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;

t) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare a complexului;

u) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

v) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

w) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaște și respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

aa) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;

ff) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare si funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență", având scopul de a asigura funcționarea acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Slt. Ioanesei Adrian, nr. 70, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8790CR-C-II înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență" este de a asigura protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 2.

(3) Serviciul social ”Centrul de primire în regim de urgență” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de primire în regim de urgență” 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 serviciului social ”Centrul de primire în regim de urgență” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de 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 de 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 fată de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de primire în regim de urgență" sunt: copii aflați în pericol iminent, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare completării dosarului personal al beneficiarului:

- actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;
- decizia/dispoziția directorului DGASPC Vaslui privind măsura plasamentului în regim de urgență sau ordonanță președințială emisă de instanța judecătorească privind măsura plasamentului în regim de urgență;
- documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului; planul de acomodare inițială a copilului, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecție al copilului;
- fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru;
- fișele medicale;
- orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

b) criterii de eligibilitate:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul victimă a traficului de persoane (conform definiției din legislația în vigoare);
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grijă părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul fugit din instituțiile de ocrotire sau găsit vagabondând.

c) admiterea în centrul de primire în regim de urgență, se realizează în baza măsurii de plasament în regim de urgență, stabilită în condițiile legii;

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia – serviciile sociale se acordă în baza PIP și contractului cu familia încheiat în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrarea copilului în familie – în această situație coordonatorul centrului/responsabilul de caz se asigură, prin legitimarea persoanei, că aceasta este reprezentantul legal al copilului și întocmește documentația specifică externării

(proces-verbal; semnarea în registru de evidență a intrărilor copiilor în unitate); documente necesare: copii după actul de identitate al părintelui; procesul verbal de predare, datat, înregistrat și semnat de părți;

b) înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului – responsabilul de caz pregătește dosarul social al copilului cu toată documentația, ordonată cronologic și întocmește fișa de transfer:

- în cazul plasamentului la un asistent maternal/familie/persoană, copilul este preluat din unitate de către asistentul maternal/familia/persoană în baza actului/actelor de identitate; se întocmește procesul verbal de predare (datat, semnat și înregistrat), se operează în registrul de intrări al unității; se predă asistentului maternal/familiei/persoanei următoarea documentație: CN /CI a copilului în original, acte medicale –adeverințe, bilete de externare din spital, avizul epidemiologic; acte școlare – adeverință de elev, situația școlară; medicația copilului dacă acesta se află în administrare;
- în cazul plasamentului la un centru rezidențial de pe raza județului Vaslui, copilul va fi acompaniat la sediul centrului de către responsabilul desemnat, iar șeful de complex/coordonatorul are responsabilitatea asigurării transportului acestuia sau poate fi preluat din CPRU de către delegatul desemnat din cadrul centrului unde urmează a fi ocrotit copilul; în ambele situații, responsabilul de caz va preda persoanei desemnate din cadrul centrului unde urmează a fi ocrotit copilul, dosarul cu toată documentația; dosarul social al copilului va conține toate demersurile efectuate pe perioada ocrotirii copilului în CPRU, ordonate cronologic și însoțite de fișa de transfer; în situația în care copilul se află sub tratament medical se va preda întregul tratament făcându-se mențiunea pe procesului verbal de predare;
- în cazul plasamentului la un centru rezidențial cu sediul în raza administrativ teritorială a altei Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, șeful de complex/coordonatorul se asigură că persoană care acompaniază copilul este cea desemnată de DGASPC–ul de la domiciliul copilului/din cadrul instituției de ocrotire de unde este plecat copilul prin: legitimarea persoanei și verificarea existenței ordinului de deplasare; șeful de complex/coordonatorul/responsabilul de caz desemnat se asigură ca întreaga documentație din dosarul copilului să fie predată pe baza de fișă de transfer delegatului desemnat, astfel încât intervențiile pe caz să poată fi cunoscute și continuate de noua echipă.

c) în cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" 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 şi primite;

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. hrană/masă pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială – se asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

5. curățenie – îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului nevoilor copiilor;

6. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asigură asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, 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, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea

medicamentelor în cadrul centrului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea unui medic care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;

7. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigura participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată; menținerea relației cu familia și alte persoane semnificative din viața copilului; reevaluare psihologică, socială, medicală, educațională;

10. supraveghere – asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță, securitate, legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului, formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesională;

12. socializare și activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere, socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru că aceștia să poată contacta, implica în viață lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. reabilitarea copilului victimă a exploatării, traficului, asigură copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (biologice și substitut) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. efectuează demersuri către DGASPC Vaslui pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor furnizate, în funcție de realitățile și specificul local;

3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor, fără a încalcă dreptul acestora la intimitate și confidențialitate;

4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru, după caz, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, după caz, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru, după caz, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate cu asigurarea securității beneficiarilor;

8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viață beneficiarilor, după caz, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

9. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate etc.

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate; dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, centrul, este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii/restabilirii identității copilului;

2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia dacă nu sunt implicați în victimizarea copilului; copilul care a fort separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului; fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului;

3. consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale

pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative;

4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate.

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din cadrul DGASPC Vaslui sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, că urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale – DGASPC Vaslui);

2. respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

3. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

4. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

5. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

6. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă; recrutarea de personal calificat și asigurarea

formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

7. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;

8. supervizarea de către șeful de complex/coordonator personal de specialitate a modalității de utilizare a fondurilor/resurselor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 7 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC nr. 2 Vaslui).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din care face parte și "Centrul de primire în regim de urgență" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și

pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale complexului;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/ tineri și familia acestora;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Normelor Interne de Funcționare (N.I.F.), Proiectului Instituțional (P.I.) și a Planurilor Anuale de Acțiune (P.A.A.) ale centrelor/serviciilor, componente funcționale ale complexului.

g) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, R.O.F., N.I.F., P.I., P.A.A.;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puțin o dată pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agenda cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârșitul fiecărei luni, raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb)face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) pedagog de recuperare (235205);
d) asistent medical (222101);
e) educator (531203);
f) supraveghetor noapte (532907);
g) infirmieră (532103).

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent social:

a) realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii DGASPC Vaslui, cu privire la situația rezidenților;

b) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu responsabilul (managerul) de caz al copilului în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul/ responsabilul de caz și alți specialiști;

c) întocmește adrese către instituțiile publice sau private, cu activități în domeniu, pentru a realiza evaluarea socială a beneficiarilor: SPAS, servicii de stare civilă, școli etc;

d) participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;

e) consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.P. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare etc.);

f) completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale;

g) participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul DGASPC Vaslui sau din cadrul altor instituții;

h) realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru/serviciu și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;

i) realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Protecție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia;

j) aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.P, precum și a modalităților de aplicare propuse;

k) identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;

l) se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate de DGASPC Vaslui, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

m) aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;

n) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții psiholog:

a) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului și ale standardelor minime obligatorii în domeniu;

b) cunoaște și aplică prevederile Legii 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog;

c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând coordonatorului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru/serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

d) conștientizează rolul său în echipa interdisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

e) participă la întâlnirile organizate de coordonatorul de complex cu managerul de caz în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului/serviciului, la elaborarea PIS – nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS – nevoile de recreere și socializare, PIS-dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

h) realizează evaluarea clinică a beneficiarilor-investigarea și pdihodiagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanismelor psihologice, consemnează rezultatele evaluării în raportul de evaluare psihologică al fiecărui beneficiar, pe care îl atașează la dosarul personal al acestuia;

i) asigură intervenția psihologică, prin:

- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prin prevenție primară și secundară;
- consiliere și terapie suportivă;
- consiliere în situații de criză;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale sau cognitive, experiențiale etc.) specifică obiectivelor stabilite;
- managementul conflictului și negociere;
- consiliere în vederea orientării școlare și profesionale.

j) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale ale beneficiarilor;

k) organizează activități de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane de referință pentru copil/tânăr;

l) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

m) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Complexul de Servicii Comunitare Nr. 2 Vaslui nu le poate furniza;

n) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

o) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

p) colaborează cu echipa pluridisciplinară, în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la copii/tineri;

q) colaborează cu echipa interdisciplinară la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;

r) realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenție;

s) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție și a celui de consiliere;

t) pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție;

u) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

v) respectă termenele de execuție ale lucrărilor;

w) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;

x) se perfecționează permanent, prin orice mijloace;

y) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

z) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui;

aa) sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială;

bb) îndeplinește și alte atribuții trasate de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului și competențele profesionale;

cc) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

dd) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;

ee) înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existență unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

ff) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

gg) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

hh) respectă normele de Protecție a Muncii, P.S.I. și Protecția Mediului;

ii) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții pedagog de recuperare:

a) participă la întâlnirile organizate de coordonatorul personalului de specialitate cu managerul de caz de la DGASPC Vaslui în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) participă la evaluarea inițială și curentă a beneficiarului:

- stabilește obiectivele;
- selectează indicatorii;
- interpretează rezultatele;
- întocmește rapoarte de evaluare.

c) stabilește activitățile specifice stimulării și recuperării beneficiarului:

- identifică obiectivele operaționale de recuperare;
- stabilește activitățile specifice;
- proiectează programul de derulare a activităților specifice;
- alocă resursele necesare desfășurării activităților specifice;

- aplică normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
- întocmește planul de intervenție personalizat.

d) implementează planul de intervenție personalizat:
- desfășoară activitățile de îngrijire și recuperare a beneficiarului;
- aplică metodele și tehnicile de intervenție.

e) formează deprinderile de autonomie personală și socială ale beneficiarului:
- identifică activitățile de formare a deprinderilor;
- aplică metodele și mijloacele de realizare a autonomiei personale a beneficiarului;
- utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale și sociale.

f) susține integrarea beneficiarului în familie și comunitate:
- identifică posibilități de integrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate;
- acompaniază beneficiarul în accesarea posibilităților de implicare în mediul familial și în comunitate.

g) menține integritatea și siguranța beneficiarilor:
- identifică situațiile de risc;
- înlătură situațiile de risc.

h) planifică activitățile:
- stabilește activitățile specifice;
- planifică activitățile ce urmează să fie derulate;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților;
- adaptează programul de activități.

i) comunică cu beneficiarii:
- analizează modul de comunicare al beneficiarului;
- stabilește modul de comunicare;
- transmite / primește informații.

j) gestionează actele și documentele beneficiarilor;
- îndosariază și păstrează documentele referitoare la beneficiar;
- completează actele cu corectitudine şi profesionalism.

k) respectă Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- aplică NSSM și de prevenire a situațiilor de urgență;
- raportează situațiile critice.

l) respectă drepturilor beneficiarilor:
- sesizarea autorităților competente pentru orice încălcare a drepturilor și intereselor civice ale beneficiarului;
- limitează discriminarea și etichetarea beneficiarului;
- protejează datele personale ale beneficiarilor.

m) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

n) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții asistent medical:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor la sosirea în centru/serviciu;

b) urmărește primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) asigură și urmărește păstrarea sănătății copiilor rezidenți, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

d) colaborează cu personalul de specialitate pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

e) efectuează periodic (ori de câte ori este nevoie) control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor din complex;

f) întocmește meniul săptămânal, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv – caloric (și valoric), necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată;

g) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităților, a calității precum și folosirii integrale în scopul preparării meniului zilnic;

h) asigură păstrarea probelor de mâncare timp de 72 de ore;

i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

j) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

k) programează și însoțește copiii la efectuarea examenelor de specialitate;

l) urmărește personalul angajat să-și efectueze controlul medical periodic;

m) execută pe baza prescripțiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului;

n) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri excepționale urmărind evoluția stării de sănătate a acestora;

o) însoțește grupurile de copii în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

p) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico- sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

q) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

r) păstrează secretul profesional;

s) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

t) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

w) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții educator:

a) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, cu managerul de caz al copilului în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

c) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare ale instituției;

d) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

f) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

g) în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;

h) în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;

i) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

j) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;

k) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

l) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

m) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

n) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;

o) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

p) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic;

q) participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

r) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

s) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

t) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

u) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;

v) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului;

w) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

x) să nu judece sau să eticheteze copilul;

y) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

z) să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

aa)să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

bb)predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;

cc)își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

dd)acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee)acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/tânăr;

ff) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții supraveghetor de noapte:

a) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupă observațiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii/tineri cu nevoi sociale sau speciale;

b) urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și baia săptămânală;

c) se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor;

d) urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copiii sau speciale îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;

e) sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor cu enurezis, aceștia fiind trimiși la toaletă înainte de culcare (ora 10) și în jurul orelor 24.00 și 4.00;

f) participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

g) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

h) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tânăr;

i) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

j) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;

k) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului;

l) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

m) să nu judece sau să eticheteze copilul;

n) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;

o) să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

p) să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

q) să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

r) supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

s) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

t) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

u) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

x) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții infirmieră:

a) participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;

b) participă la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei;

c) participă la activitățile de curățenie, atât în interiorul centrului cât și în exterior;

d) participă la activitățile de spălare și călcare a rufelor și a lenjeriei;

e) administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;

f) comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;

g) asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;

h) participă la activitățile de educație non-formală;

i) participă la activități de formare a deprinderilor pentru viață independentă;

j) însoțește copiii la școală sau la activități de socializare;

k) participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul CSC 2 Vaslui la activități de integrare socială;

l) colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC Vaslui, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;

m) menține un contact permanent cu școala în cazul copiilor integrați în sistemul de învățământ de masă sau special;

n) semnalarea defecțiunilor apărute la aparatele electrocasnice și la termometre;

o) acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță; obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite;

p) păstrează confidențialitatea datelor la acre are acces;

q) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

r) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

s) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

t) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, din care face parte și ”Centrul de primire în regim de urgență” și este format din:

a) administrator (2422);

b) referent de specialitate (212014);

c) șofer (832201);

d) îngrijitoare(911201);

e) muncitor calificat (5120).

Atribuții administrator:

a) coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;

b) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din cadrul compartimentul administrativ al CSC 2 Vaslui își îndeplinesc sarcinile;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

d) întocmește referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente etc.;

e) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreținerea și buna funcționare a lor;

f) repartizează pe sub-gestiuni mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului și ține evidența acestora;

g) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor și a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;

h) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcție de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;

i) întocmește foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare și o prezintă șefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afișează un exemplar în bucătărie;

j) răspunde de buna funcționare a bucătăriei, urmărind utilizarea rațională utilităților (apă, gaz, energie electrică, etc.);

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;

m) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de sănătate și securitate în muncă, normele psi și protecție civilă, conform legislației în vigoare;

n) inițiază și implementează acțiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afișe, indicatoare etc.);

o) răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecție în vederea securității muncii;

p) face parte din comisia de primire-recepție a materialelor și alimentelor în cadrul complexului;

q) întocmește graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;

r) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

s) coordonează activitatea de selectare a deșeurilor;

t) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

u) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

v) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaște și respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

aa) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ff) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții referent:

a) menține o legătură permanentă cu Serviciul Aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;

b) nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu;

c) încuie și asigură permanent magaziile;

d) întocmește și completează documente specifice activității de magaziner;

e) întocmește și completează fișe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer, procese verbale de predare-primire, raportări lunare economice;

f) efectuează modificări ale documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;

g) completează zilnic Lista zilnică de alimente la rubricile ”Cantitate eliberată”, ”Preț unitar” și ”Valoare”, în 3 exemplare;

h) împarte cele 3 exemplare, după cum urmează: un exemplar serviciul contabilitate DGASPC, un exemplar evidența proprie, un exemplar bucătărie;

i) operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;

j) verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;

k) eliberează materiale pe baza bonului de consum aprobat de șeful de complex;

l) eliberează alimente pe baza Listei zilnice de alimente, completată și semnată corespunzător;

m) participă la descărcarea bunurilor;

n) realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;

o) semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii);

p) la primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;

q) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;

r) manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;

s) păstrează igiena în spațiile de depozitare;

t) răspunde de mărfurile stocate;

u) verifică și monitorizează permanent stocurile de alimente și materiale;

v) lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;

w) efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie, alături de comisia de inventariere;

x) reface, ori de câte ori este nevoie, analizele medicale obligatorii, prevăzute de anexa Fișa 128 din HG. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, la termenele prevăzute în respectivul act normativ;

y) înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă;

z) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții șofer:

a) prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influenta băuturilor alcoolice);

b) pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat:

- la plecarea și venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
- să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale.

c) asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice; asigură zilnic curățenia acestuia;

d) participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire;

e) întreține și folosește în scopuri utile instituției inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire;

f) plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;

g) respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;

h) previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza daca este posibil și să anunțe imediat conducerea instituției;

i) să-și desfășoare activitatea în așa fel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

j) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții îngrijitoare:

a) asigură curățenia unității, atât în spațiile interioare cât și în cele exterioare;

b) la grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianța și le va dezinfecta;

c) în spațiile destinate activităților copiilor și în birouri, va aspira/ mătura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic;

d) se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generală, la perioade stabilite;

e) se îngrijește de curățenia pe holuri, casa scării;

f) pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor și a unității;

g) răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;

h) participă la săpatul și curățatul grădinii, precum și a împrejurimilor centrului;

i) au obligația să-și procure din timp materialele de curățenie;

j) asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;

k) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

l) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

m) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

n) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

o) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții muncitor calificat – bucătărie:

a) primește pe sub-inventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea bucătăriei, de buna funcționare a acestora conform instrucțiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecțiune apărută în exploatarea lor;

b) pregătește mâncărurile din rețetarul unității, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;

c) preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

d) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

e) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a alimentelor;

f) pregătește conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulcețuri, compoturi etc.);

g) se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităților beneficiarilor;

h) păstrează probele alimentare conform legislației în vigoare;

i) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;

j) proporționează cantitatea de alimente în funcție gramajul stabilit/porție;

k) apreciază starea și calitatea produselor și alimentelor în procesul de preparare și sesizează asistentului medical, magazionerului sau administratorului orice nereguli;

l) face prelucrările preliminare gătitului (sortează, curată, spală, divizează etc.) și mai apoi gătește (fierbe, frige, coace, prăjește etc.);

m) întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare;

n) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;

o) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

p) comunică administratorului și/sau șefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;

q) asigură curățirea și întreținerea aparaturii din dotare și a veselei;

r) asigură curățirea spațiului în zona de preparare și servire a hranei;

s) întocmește necesarul de materiale necesare preparării și servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;

t) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare a complexului;

u) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

v) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

w) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaște și respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

aa) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;

ff) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie", având scopul de a asigura funcționarea acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Slt. Ioanesei Adrian, nr. 70, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8790CR-VD-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui, deține licență de funcționare seria LF nr. 00025 eliberată în data de 07.03.2018.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" este: asigurarea găzduirii, îngrijirii, consilierii juridice și psihologice, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția profesională a victimelor violenței în familie, precum și reabilitarea și reinserția socială a acestora.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003, privind prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa II.

(3) Serviciul social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 119/2017 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare a victimelor violenței în familie" 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 serviciului social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 serviciului/ unității cu serviciul public de asistență socială;

q) principiul legalității;

r) principiul celerității;

s) principiul parteneriatului;

t) principiul egalității de șanse și de tratament.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" sunt femei, victime ale violenței în familie și copiii lor.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere, acte de identitate și după caz, certificate medico-legale, dovadă plângere poliție etc;

b) admiterea beneficiarilor se face cu aprobarea directorului DGASPC Vaslui, la solicitarea persoanei victimă și cu acordul scris al acesteia;

c) asistarea sau, după caz, găzduirea victimelor, se face în baza încheierii unui contract de acordare a serviciilor sociale; pentru minori, contractul de acordare a serviciilor sociale este semnat de părintele însoțitor sau, după caz, de reprezentantul legal;

d) evaluarea se realizează pe baza anchetei sociale și are în vedere evaluarea socială, a stării de sănătate a victimei/beneficiarilor, a situației morale, materiale și financiare ținând-se cont de cauzele care au determinat intervenția; în baza evaluării se realizează planificarea serviciilor și se încheie contractul de prestări servicii cu beneficiarul, care stipulează drepturile și obligațiile părinților.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- finalizarea contractului de furnizare servicii sociale;
- încălcarea clauzele contractuale;
- la cererea beneficiarului;
- în caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" 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 şi primite;

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

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

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă determinată de maxim 90 de zile; în situații excepționale se poate aproba prelungirea acestei perioade până la 180 de zile;
3. îngrijire personală constând în asigurarea protecției împotriva agresorului, asistență medicală și îngrijire (la nevoie), hrană etc;
4. asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu și încheie parteneriate în condițiile legii;
5. elaborează strategia de intervenție în raport cu nevoile identificate în populația țintă.

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor și altor persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
2. asigură informarea beneficiarilor/aparținătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
3. asigură exercitarea dreptului la informare al victimelor violenței în familie, potrivit competențelor ce le revin, după caz, cu privire la:

- instituțiile și organizațiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistență și protecție a victimei, în funcție de necesitățile acesteia;
- organul de urmărire penală la care pot face plângere;

- dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
- condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;
- drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părții vătămate și ale părții civile;
- condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat, potrivit legii;
- îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii și solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii.

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. personalul serviciului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitățile desfășurate;
3. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricărui aspect care vizează serviciile primite;
4. serviciul se acordă cu respectarea, de către beneficiari și personal a Codului de etică;
5. serviciul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate;
6. serviciul consemnează și notifică incidentele deosebite survenite pe perioada furnizării serviciilor;
7. drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare a serviciilor.

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. realizarea procedurilor proprii de intervenție (condiții privind accesarea serviciilor, evaluarea și planificarea acestora, acordarea serviciilor, condiții de încetare a serviciilor);
4. realizarea de rapoarte periodice privind progresul serviciilor.

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

1. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu familii în dificultate, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale – DGASPC Vaslui);
2. respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

3. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

4. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

5. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

6. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă; recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

7. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;

8. supervizarea de către șeful de complex/coordonator personal de specialitate a modalității de utilizare a fondurilor/resurselor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" funcționează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 7 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC nr. 2 Vaslui).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din care face parte și "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale complexului;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/ tineri și familia acestora;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Normelor Interne de Funcționare (N.I.F.), Proiectului Instituțional (P.I.) și a Planurilor Anuale de Acțiune (P.A.A.) ale centrelor/serviciilor, componente funcționale ale complexului.

g) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, R.O.F., N.I.F., P.I., P.A.A.;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puțin o dată pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârșitul fiecărei luni, raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb)face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

a) asistent medical generalist (325901);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) infirmiera (532103);
e) lucrător social (532908);
f) terapeut ocupațional (263419).

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent medical generalist:

a) administrează medicația beneficiarilor, în baza recomandării medicului;
b) urmărește starea de sănătate a beneficiarilor;

c) colaborează cu personalul de specialitate pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

d) efectuează periodic control general privind starea de igienă și sănătate a beneficiarilor din complex;

e) întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul, administratorul și magazionerul complexului, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric (și valoric), necesităților beneficiarilor după vârstă, stare de sănătate;

f) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

g) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

h) execută, pe baza prescripțiilor, tratamente și vaccinări;

i) anunță în timp util serviciul medical de urgenta în cazuri excepționale, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

j) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

k) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgență;

l) păstrează secretul profesional;

m) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

n) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

o) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

p) cunoaște și respectă programul de lucru;

q) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

r) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

s) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

t) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția victimelor în familie și protecția copilului;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

v) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

x) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

y) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții psiholog:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde: evaluarea inițială; programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.); reevaluări periodice; închiderea finală a cazului.

b) aplică și interpretează teste psihologice și elaborează recomandări pentru intervenție specifică;

c) întocmește planul de intervenție specifică în domeniul psihologic pentru victime;

d) recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităților prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activități educaționale;

e) inițiază și dezvoltă activități de colaborare cu educatorii, învățătorii și profesorii copiilor integrați în învățământul de masă, în limita competențelor decizionale;

f) colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor în vederea evaluării calității serviciilor oferite;

g) desfășoară activități de consiliere psihologică cu beneficiarii și familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;

h) colaborează la conceperea și redactarea materialelor promoționale cu privire la activitatea complexului;

i) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

j) încurajează și dezvoltă autonomia beneficiarilor;

k) stimulează comunicarea între beneficiari;

l) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu victimele;

m) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

n) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

o) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor;

p) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;

q) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;

r) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

s) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

t) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

u) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

v) pregătește integrarea profesională și socială a beneficiarilor prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității;

w) informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupții dermatologice, infecții virale, paraziți sau alte probleme medicale;

x) în relația cu beneficiarul, psihologul se ghidează după următoarele reguli: intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse; nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului; recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens; păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

y) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

z) cunoaște și respectă programul de lucru;

aa) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

bb) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

cc) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

dd) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția victimelor violenței în familie;

ee) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

ff) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

gg) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

hh) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ii) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții asistent social:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii DGASPC Vaslui, cu privire la situația rezidenților;

c) întocmește adrese către instituțiile publice sau private, cu activități în domeniu, pentru evaluarea evaluări sociale ale beneficiarilor: SPAS, servicii de stare civilă, școli etc;

d) participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;

e) consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale: menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, etc.)

f) completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate;

g) participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul DGASPC Vaslui sau din cadrul altor instituții;

h) realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;

i) identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;

j) se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

k) contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la reintegrarea victimelor în familie și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestora;

l) aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;

m) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții lucrător social:

a) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;

c) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;

d) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

f) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și îi implică pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

g) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

i) respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de aceștia;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu beneficiarii, fără antipatii și favoritisme;

l) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului;

m) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului;

n) să nu judece sau să eticheteze copilul;

o) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

p) să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

q) să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;

r) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

s) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiari;

t) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;

u) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții infirmieră:

a) participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;

b) participă la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei;

c) participă la activitățile de curățenie, atât în interiorul centrului cât și în exterior;

d) participă la activitățile de spălare și călcare a rufelor și a lenjeriei;

e) administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;

f) comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;

g) asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;

h) participă la activitățile de educație non-formală;

i) participă la activități de formare a deprinderilor pentru viață independentă;

j) însoțește copiii la școală sau la activități de socializare;

k) participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul CSC 2 Vaslui la activități de integrare socială;

l) colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC Vaslui, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;

n) semnalarea defecțiunilor apărute la aparatele electrocasnice și la termometre;

o) acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță; obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite;

p) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

q) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

r) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

s) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

t) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții terapeut ocupațional:

a) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex/coordonatorul personalului de specialitate cu în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) participă la evaluarea inițială și curentă a beneficiarului:

- stabilește obiectivele;
- selectează indicatorii;
- interpretează rezultatele;
- întocmește rapoarte de evaluare.

c) stabilește activitățile specifice stimulării și recuperării beneficiarului:

- identifică obiectivele operaționale de recuperare;
- stabilește activitățile specifice;
- proiectează programul de derulare a activităților specifice;
- alocă resursele necesare desfășurării activităților specifice;
- aplică normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
- întocmește planul de intervenție personalizat.

d) implementează planul de intervenție personalizat:
- desfășoară activitățile de îngrijire și recuperare a beneficiarului;
- aplică metodele și tehnicile de intervenție.

e) formează deprinderile de autonomie personală și socială ale beneficiarului:
- identifică activitățile de formare a deprinderilor;
- aplică metodele și mijloacele de realizare a autonomiei personale a beneficiarului;
- utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale și sociale.

f) susține integrarea beneficiarului în familie și comunitate:
- identifică posibilități de integrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate;
- acompaniază beneficiarul în accesarea posibilităților de implicare în mediul familial și în comunitate.

g) menține integritatea și siguranța beneficiarilor:
- identifică situațiile de risc;
- înlătură situațiile de risc.

h) planifică activitățile:
- stabilește activitățile specifice;
- planifică activitățile ce urmează să fie derulate;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților;
- adaptează programul de activități.

i) comunică cu beneficiarii;
- analizează modul de comunicare al beneficiarului;
- stabilește modul de comunicare;
- transmite / primește informații.

j) gestionează actele și documentele beneficiarilor;
- îndosariază și păstrează documentele referitoare la beneficiar;
- completează actele cu corectitudine şi profesionalism.

k) respectă normelor SSM și în domeniul situațiilor de urgență;
- aplică NSSM și de prevenire a situațiilor de urgență;
- raportează situațiile critice.

l) respectă drepturilor beneficiarilor:
- sesizarea autorităților competente pentru orice încălcare a drepturilor și intereselor civice ale beneficiarului;
- limitează discriminarea și etichetarea beneficiarului;
- protejează datele personale ale beneficiarilor.

m) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

n) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, din care face parte și ”Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” și este format din:

a) administrator (2422);
b) referent de specialitate (212014);
c) șofer (832201);
d) îngrijitoare(911201);
e) muncitor calificat (5120).

Atribuții administrator:

a) coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;

b) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din cadrul compartimentul administrativ al CSC 2 Vaslui își îndeplinesc sarcinile;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

d) întocmește referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente etc.;

e) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreținerea și buna funcționare a lor;

f) repartizează pe sub-gestiuni mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului și ține evidența acestora;

g) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor și a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;

h) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcție de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;

i) întocmește foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare și o prezintă șefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afișează un exemplar în bucătărie;

j) răspunde de buna funcționare a bucătăriei, urmărind utilizarea rațională utilităților (apă, gaz, energie electrică, etc.);

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;

m) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de sănătate și securitate în muncă, normele psi și protecție civilă, conform legislației în vigoare;

n) inițiază și implementează acțiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afișe, indicatoare etc.);

o) răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecție în vederea securității muncii;

p) face parte din comisia de primire-recepție a materialelor și alimentelor în cadrul complexului;

q) întocmește graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;

r) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

s) coordonează activitatea de selectare a deșeurilor;

t) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

u) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

v) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

y) cunoaște și respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

aa) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ff) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții referent:

a) menține o legătură permanentă cu Serviciul Aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;

b) nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu;

c) încuie și asigură permanent magaziile;

d) întocmește și completează documente specifice activității de magaziner;

e) întocmește și completează fișe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer, procese verbale de predare-primire, raportări lunare economice;

f) efectuează modificări ale documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;

g) completează zilnic Lista zilnică de alimente la rubricile ”Cantitate eliberată”, ”Preț unitar” și ”Valoare”, în 3 exemplare;

h) împarte cele 3 exemplare, după cum urmează: un exemplar serviciul contabilitate DGASPC, un exemplar evidența proprie, un exemplar bucătărie;

i) operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;

j) verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;

k) eliberează materiale pe baza bonului de consum aprobat de șeful de complex;

l) eliberează alimente pe baza Listei zilnice de alimente, completată și semnată corespunzător;

m) participă la descărcarea bunurilor;

n) realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;

o) semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii);

p) la primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;

q) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;

r) manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;

s) păstrează igiena în spațiile de depozitare;

t) răspunde de mărfurile stocate;

u) verifică și monitorizează permanent stocurile de alimente și materiale;

v) lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;

w) efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie, alături de comisia de inventariere;

x) reface, ori de câte ori este nevoie, analizele medicale obligatorii, prevăzute de anexa Fișa 128 din HG. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, la termenele prevăzute în respectivul act normativ;

y) înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă;

z) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții șofer:

a) prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influenta băuturilor alcoolice);

b) pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat:

- la plecarea și venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
- să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale.

c) asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice; asigură zilnic curățenia acestuia;

d) participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire;

e) întreține și folosește în scopuri utile instituției inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire;

f) plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;

g) respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;

h) previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza daca este posibil și să anunțe imediat conducerea instituției;

i) să-și desfășoare activitatea în așa fel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

j) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții îngrijitoare:

a) asigură curățenia unității, atât în spațiile interioare cât și în cele exterioare;

b) la grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianța și le va dezinfecta;

c) în spațiile destinate activităților copiilor și în birouri, va aspira/ mătura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic;

d) se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generală, la perioade stabilite;

e) se îngrijește de curățenia pe holuri, casa scării;

f) pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor și a unității;

g) răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;

h) participă la săpatul și curățatul grădinii, precum și a împrejurimilor centrului;

i) au obligația să-și procure din timp materialele de curățenie;

j) asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;

k) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

l) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

m) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

n) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

o) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții muncitor calificat – bucătărie:

a) primește pe sub-inventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea bucătăriei, de buna funcționare a acestora conform instrucțiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecțiune apărută în exploatarea lor;

b) pregătește mâncărurile din rețetarul unității, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;

c) preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

d) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

e) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a alimentelor;

f) pregătește conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulcețuri, compoturi etc.);

g) se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităților beneficiarilor;

h) păstrează probele alimentare conform legislației în vigoare;

i) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;

j) proporționează cantitatea de alimente în funcție gramajul stabilit/porție;

k) apreciază starea și calitatea produselor și alimentelor în procesul de preparare și sesizează asistentului medical, magazionerului sau administratorului orice nereguli;

l) face prelucrările preliminare gătitului (sortează, curată, spală, divizează etc.) și mai apoi gătește (fierbe, frige, coace, prăjește etc.);

m) întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare;

n) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;

o) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

p) comunică administratorului și/sau șefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;

q) asigură curățirea și întreținerea aparaturii din dotare și a veselei;

r) asigură curățirea spațiului în zona de preparare și servire a hranei;

s) întocmește necesarul de materiale necesare preparării și servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;

t) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare a complexului;

u) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

v) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

w) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

x) cunoaște și respectă ROF, MOF,procedurile interne;

y) cunoaște și respectă programul de lucru;

z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

aa) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;

ff) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare SAPTF nr. 1-2 din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”SAPTF nr. 1-2”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”SAPTF nr. 1-2” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad”, cu sediile în:

a) mun. Bârlad, str. Gheorghe Asachi, nr. 2, Bl. G 1-5, sc. E, etaj 3, ap. 71, jud. Vaslui, licență de funcționare seria LF nr. 000450, cod Serviciu Social 8790CR-C-I;

b) mun. Bârlad, str. Gheorghe Asachi (fosta Leningrad), nr.7, bl. X1, sc. A, etaj 8, ap.35, jud. Vaslui, licență de funcționare seria LF nr. 000449, cod Serviciu Social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”SAPTF nr. 1-2” are drept scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire/reabilitare, educație nonformală și informală, pregătire în vederea integrării familiale și socio-profesionale.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”SAPTF nr. 1-2” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și

promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”SAPTF nr. 1-2” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidențial și a serviciilor de zi și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad – Serviciul alternativ de protecției de tip familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”SAPTF nr. 1-2” 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 ”SAPTF nr. 1-2” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului cu serviciul public de asistență socială;

q) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "SAPTF nr. 1-2" sunt:

a) copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau dizabilități , separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul serviciului social "SAPTF nr. 1-2" se face în baza măsurii de plasament în regim de urgența dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui / pe cale de ordonanță președințială sau în baza măsurii de plasament decisă de către instanța judecătorească / comisia pentru protecția copilului.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- dispoziția directorului DGASPC Vaslui/ordonanță președințială privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciu.

c) criterii de admitere în cadrul "SAPTF nr. 1-2": vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 8-26 de ani și să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție speciala prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă; încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "SAPTF nr. 1-2" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "SAPTF nr. 1-2" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "SAPTF nr. 1-2" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;

3. hrană, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele acestora, problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

5. curățenie – îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

6. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, 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, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist;

7. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor tor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psihologică, socială, medicală și educațională;

10. supraveghere – asigură pază și securitatea beneficiarilor; asigura măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială,

integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului; formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesionala;

12. socializare și activități culturale – asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul/condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta/implica în viață for persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. reabilitarea copilului victimă a exploatării, traficului – asigură copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (biologice și substitut/AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. efectuează demersuri către DGASPC Vaslui pentru a dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii activității;

3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor, fără a încalcă dreptul acestora la intimitate și confidențialitate

4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, după caz, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate cu asigurarea securității acestora;

8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

9. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate etc.

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, serviciul

este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii/restabilirii identității sale;

2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viață copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia, dacă nu sunt implicați în victimizarea copilului; copilul care a fort separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale, în condițiile legii;

3. consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative;

4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. serviciul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnalate.

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din DGASPC Vaslui sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice și informaționale;

2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către DGASPC Vaslui);

3. respectarea și îndeplinirea de către personalul serviciului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

4. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
5. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
6. reevaluări anuale a performanțelor profesionale;
7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă – recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
8. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului;
9. supervizarea permanentă a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "SAPTF nr. 1-2" funcționează cu un număr de 5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările ulterioare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 18 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad din care face parte "SAPTF nr. 1-2" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee)asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice ale coordonatorului personalului de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/tineri și familia acestora, cuplu mamă - copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI) și a Planurilor anuale de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din serviciul social, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.P.I și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

q) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

r) realizează la sfârșitul fiecărei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

s) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

t) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

u) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

v) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieșiri);

w) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

x) participă la realizarea la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

y) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

z) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

aa)face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul Complexului de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate este:

a) lucrător social (532908);

b) pedagog de recuperare (235205);

c) asistent social (263501) – cu fracțiune de normă pentru “SAPTF nr. 1-2”;

d) psiholog (263411) – cu fracțiune de normă pentru “SAPTF nr. 1-2”;

e) asistent medical (325901) – cu fracțiune de normă pentru “SAPTF nr. 1-2”;

f) infirmieră (532103) – cu fracțiune de normă pentru “SAPTF nr. 1-2”.

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește familia și copilul în vizită efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada acordării serviciilor;

c) acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existent;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv familia și tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia copilului după caz;

h) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

i) întocmește, în colaborare cu beneficiarii, meniul săptămânal, ținând cont de preferințele acestora;

j) apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

k) desfășoară, conform planificărilor săptămânale, următoarele tipuri de activități: activități de socializare, activități de formare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

l) desfășoară în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

c) ajută părinții și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a părinților și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea spațiilor în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții pedagog de recuperare:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor beneficiari, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării între copii;

c) organizează și animă activitățile de timp liber (sportive, culturale, artistice, turistice, jocuri, informatică, dansuri etc.);

d) descoperă și cultivă aptitudinile copiilor și efectuează diverse lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor fiecăruia;

e) realizează expoziții cu produsele realizate de către copii;

f) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiție în rândul copiilor;

g) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

i) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor beneficiari, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să

observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

l) manifestă preocupări în ceea ce privește formarea la copii a unor deprinderi de conduită civilizată, în dobândirea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;

m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

n) este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

o) răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

p) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

q) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

r) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciilor sociale;

s) primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

t) îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad.

Atribuții asistent social:

a) identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (vârstă, grad de instruire școlară și pregătire profesională, situație școlară etc.);

b) realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;

c) participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de ceilalți specialiști;

d) asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);

e) pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;

f) identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;

g) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;

h) în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;

i) identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților;

j) face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

k) participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;

l) achiziționează și distribuie ajutoarele materiale;

m) identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă;

n) ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

o) monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din serviciu;

p) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții psiholog:

a) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

b) stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

c) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

d) colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

e) stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

f) stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

g) investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

h) îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

i) contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;

j) asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;

k) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții asistent medical

a) asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registrul de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente);

b) recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;

c) depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;

d) semnalează, în scris, cazurile deosebite la beneficiari, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;

e) efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripției medicale;

f) intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;

g) întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația gravidelor, completează caietul și registrul gravidei;

h) ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor;

i) întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic CAS și DSP;

j) supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

k) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;

l) acordă o atenție deosebită categoriilor de beneficiari cu nevoi speciale, predispuși la risc;

m) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale serviciului, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții infirmier

a) realizează activități de îngrijire personală a copilului;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) însoțește beneficiarii, împreună cu asistentul medical, la medic (dacă este cazul);

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea copiilor, precum hrănirea și spălarea acestora;

e) realizează activități de recreere a copiilor;

f) participă împreună cu membrii echipei la formarea / dezvoltarea autonomiei personale;

g) administrează hrana zilnică a copiilor conform unui program stabilit;

h) ajută copiii să se îmbrace și să se dezbrace;

i) servește hrana copiilor ținând cont de restricțiile stabilite de specialiști;

j) realizează zilnic și ori de cate ori este nevoie activități de curățenie și igienizare a spațiilor;

k) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

l) cunoaște si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

m) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, precum și Normele Interne de Funcționare;

n) respectă normele de P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;

o) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, din care face parte "SAPTF nr. 1-2" și este format din:

a) referent de specialitate – administrator (212014);
b) magaziner (732102);
c) șofer (8322);
d) muncitor calificat – fochist (818206);
e) muncitor calificat – tâmplar (75);
f) muncitor calificat – bucătar (5120);
g) muncitor calificat – spălătorie (75);
h) îngrijit/oare/or (911201);
i) paznic (962907).

Atribuții referent de specialitate – administrator:

a) asigură gestionarea tuturor materialelor și bunurilor aflate în evidența complexului și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

b) realizează operațiunile financiare și evidența contabilă;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

d) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidenței la depozite și la locurile de folosință;

e) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

f) promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului, în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

g) distribuirea, recepția și gestionarea alimentelor în cadrul complexului;

h) asigură confidențialitatea și etica profesională;

i) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;

j) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;

k) se îngrijește de aprovizionarea unității cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament, alimente etc.;

l) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor pe care le are în gestiune;

m) ține la zi evidența obiectelor de inventar date în folosință;

n) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

o) separă documentele destinate evidenței contabile (note recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

p) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

q) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

r) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

s) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității în muncă;

t) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

u) ține evidența analitică a contului 01 „mijloace fixe”, înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

v) ține evidența analitică a conturilor 603 și 602 – obiecte de inventar în folosință;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

x) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, confidențialitatea de serviciu;

y) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;

z) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

aa) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

bb) face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce privește stocurile și consumurile;

cc) are datoria să cunoască toate numerele de telefon utile și să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

dd) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc;

ee) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

ff) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului;

gg) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

hh) participă la toate ședințele de instruire pe linie de protecția muncii, situații de urgență sau alte acțiuni generale ale instituției;

ii) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

jj) respectă normele igienico-sanitare;

kk) înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli sau dificultăți pe care le întâmpină;

ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, în condițiile legii;

mm) comunică zilnic și i se stabilesc prioritățile în ceea ce privește nevoile de aprovizionare;

nn) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

oo) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;

pp) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

qq) analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotare;

rr) răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

ss) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

Atribuții magaziner:

a) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

b) se îngrijește de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale și alimente necesare hranei beneficiarilor;

c) primește pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produse alimentare, rechizite, materiale de reparație și igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;

d) răspunde de depozitarea și conservarea, în cele mai bune condiții, a tuturor produselor și materialelor din gestiune;

e) informează șeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie și întocmește necesarul de echipamente, materiale și alte produse de ordin igienico-sanitar în vederea aprovizionării;

f) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari;

g) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normandele în vigoare;

h) asigură securitatea magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

i) semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;

j) eliberează operativ materialele solicitate de angajații și rezidenții complexului, pe bază de semnătura;

k) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente și prețuri, conform facturii;

l) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

m) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

n) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

o) operează în stoc mișcările de marfă;

p) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

q) efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;

r) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;

s) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

t) respectă legislația de gestiune a stocurilor;

u) întocmește foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afișa un exemplar la bucătărie;

v) răspunde de buna funcționare a bucătăriei urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice și apă;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

x) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

y) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii;

z) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

aa) întocmește graficul de lucru pentru salariații din subordine;

bb) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești din complex;

cc) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

dd) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

ee) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

ff) cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful de complex sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afară localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanență aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor decadal;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

r) Cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranță fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționarii în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de bună funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștință șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afară lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat tâmplar:

a) repară sau înlocuiește mecanisme și /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;

a) cunoaște operațiile de încleiere, șlefuire și finisare a lemnului;

b) solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfășurării activității;

c) utilizează potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;

d) răspunde de curățenia spațiului de lucru;

e) răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare.

Atribuții muncitor calificat bucătar:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârstă, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat spălătorie:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

b) primește și răspunde de materialele pentru protecția muncii: cizme, șorțuri, grătare, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

c) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei la locul de muncă;

d) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

e) primește și predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele și alte materiale, în vederea spălării, dezinfectării și uscării acestora în condițiile prevăzute de normele în vigoare;

f) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic și de asigurarea securității lor pe timpul uscării;

g) nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, și nici introducerea altor materiale din afara complexului;

h) respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și participă la toate instruirile pe această linie;

i) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protectiv și de înțelegere.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și poliția;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să poarte uniformă, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

i) să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

j) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afară orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

k) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea despre această;

m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

n) să respecte consemnul general și particular al postului;

o) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

p) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

q) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

r) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

s) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

t) cunoaște și respectă ROF, RI.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "SAPTF nr. 3-4" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Neculai Roșca Codreanu" Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "SAPTF nr. 3-4", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "SAPTF nr. 3-4" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad", cu sediile în:

- mun. Bârlad, B-dul Epureanu, nr. 47, bl. A1, sc. A, et. parter, ap. 1, jud. Vaslui, licență de funcționare seria LF nr. 000416, cod serviciu social 8790CR-C-I;
- mun. Bârlad, B-dul Epureanu, nr. 48, bl. V4, sc. A, et. 4, ap. 18, jud. Vaslui,, licență de funcționare seria LF nr. 000448, cod serviciu social 8790CR-C-I,

înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "SAPTF nr. 3-4" are drept scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire/reabilitare, educație nonformală și informală, pregătire în vederea integrării familiale și socio-profesionale.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "SAPTF nr. 3-4" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și

promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 "SAPTF nr. 3-4" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidențial și a serviciilor de zi și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad – Serviciul alternativ de protecției de tip familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "SAPTF nr. 3-4" 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 "SAPTF nr. 3-4" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului cu serviciul public de asistență socială;

q) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "SAPTF nr. 3-4" sunt:

a) copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau dizabilități , separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul serviciului social "SAPTF nr. 3-4" se face în baza măsurii de plasament în regim de urgența dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui / pe cale de ordonanță președințială sau în baza măsurii de plasament decisă de către instanța judecătorească / comisia pentru protecția copilului.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- dispoziția directorului DGASPC Vaslui/ordonanță președințială privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciu.

c) criterii de admitere în cadrul "SAPTF nr. 3-4": vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 8-26 de ani și să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție speciala prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă; încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "SAPTF nr. 3-4" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "SAPTF nr. 3-4" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "SAPTF nr. 3-4" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;

3. hrană, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele acestora, problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

5. curățenie – îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

6. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, 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, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist;

7. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor tor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psihologică, socială, medicală și educațională;

10. supraveghere – asigură pază și securitatea beneficiarilor; asigura măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială,

integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului; formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesionala;

12. socializare și activități culturale – asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul/condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta/implica în viață for persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. reabilitarea copilului victimă a exploatării, traficului – asigură copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (biologice și substitut/AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. efectuează demersuri către DGASPC Vaslui pentru a dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii activității;

3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor, fără a încalcă dreptul acestora la intimitate și confidențialitate

4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, după caz, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate cu asigurarea securității acestora;

8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

9. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate etc.

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, serviciul

este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii/restabilirii identității sale;

2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viață copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia, dacă nu sunt implicați în victimizarea copilului; copilul care a fort separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale, în condițiile legii;

3. consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative;

4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. serviciul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnalate.

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din DGASPC Vaslui sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice și informaționale;

2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către DGASPC Vaslui);

3. respectarea și îndeplinirea de către personalul serviciului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

4. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
5. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
6. reevaluări anuale a performanțelor profesionale;
7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă – recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
8. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului;
9. supervizarea permanentă a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "SAPTF nr. 3-4" funcționează cu un număr de 5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările ulterioare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 18 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad din care face parte "SAPTF nr. 3-4" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee)asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice ale coordonatorului personalului de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/tineri și familia acestora, cuplu mamă - copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI) și a Planurilor anuale de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din serviciul social, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.P.I și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

q) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

r) realizează la sfârșitul fiecărei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

s) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

t) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

u) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

v) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieșiri);

w) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

x) participă la realizarea la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

y) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

z) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

aa)face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul Complexului de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate este:

a) lucrător social (532908);

b) pedagog de recuperare (235205) - cu fracțiune de normă pentru “SAPTF nr.3-4”;

c) asistent social (263501) – cu fracțiune de normă pentru “SAPTF nr. 3-4”;

d) psiholog (263411) – cu fracțiune de normă pentru “SAPTF nr. 3-4”;

e) asistent medical (325901) – cu fracțiune de normă pentru “SAPTF nr. 3-4”;

f) infirmieră (532103) – cu fracțiune de normă pentru “SAPTF nr. 3-4”.

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește familia și copilul în vizită efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada acordării serviciilor;

c) acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existent;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv familia și tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia copilului după caz;

h) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

i) întocmește, în colaborare cu beneficiarii, meniul săptămânal, ținând cont de preferințele acestora;

j) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

k) desfășoară, conform planificărilor săptămânale, următoarele tipuri de activități: activități de socializare, activități de formare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

l) desfășoară în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

c) ajută părinții și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a părinților și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea spațiilor în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții pedagog de recuperare:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor beneficiari, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării între copii;

c) organizează și animă activitățile de timp liber (sportive, culturale, artistice, turistice, jocuri, informatică, dansuri etc.);

d) descoperă și cultivă aptitudinile copiilor și efectuează diverse lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor fiecăruia;

e) realizează expoziții cu produsele realizate de către copii;

f) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiție în rândul copiilor;

g) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

i) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor beneficiari, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să

observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

l) manifestă preocupări în ceea ce privește formarea la copii a unor deprinderi de conduită civilizată, în dobândirea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;

m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

n) este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

o) răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

p) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

q) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

r) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciilor sociale;

s) primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

t) îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad.

Atribuții asistent social:

a) identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (vârstă, grad de instruire școlară și pregătire profesională, situație școlară etc.);

b) realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;

c) participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de ceilalți specialiști;

d) asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);

e) pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;

f) identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;

g) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;

h) în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;

i) identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților;

j) face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

k) participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;

l) achiziționează și distribuie ajutoarele materiale;

m) identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă;

n) ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

o) monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din serviciu;

p) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții psiholog:

a) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

b) stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

c) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

d) colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

e) stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

f) stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

g) investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

h) îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

i) contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;

j) asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;

k) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții asistent medical

a) asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registrul de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente);

b) recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;

c) depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;

d) semnalează, în scris, cazurile deosebite la beneficiari, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;

e) efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripției medicale;

f) intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;

g) întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația gravidelor, completează caietul și registrul gravidei;

h) ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor;

i) întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic CAS și DSP;

j) supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

k) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;

l) acordă o atenție deosebită categoriilor de beneficiari cu nevoi speciale, predispuși la risc;

m) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale serviciului, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții infirmier

a) realizează activități de îngrijire personală a copilului;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) însoțește beneficiarii, împreună cu asistentul medical, la medic (dacă este cazul);

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea copiilor, precum hrănirea și spălarea acestora;

e) realizează activități de recreere a copiilor;

f) participă împreună cu membrii echipei la formarea / dezvoltarea autonomiei personale;

g) administrează hrana zilnică a copiilor conform unui program stabilit;

h) ajută copiii să se îmbrace și să se dezbrace;

i) servește hrana copiilor ținând cont de restricțiile stabilite de specialiști;

j) realizează zilnic și ori de cate ori este nevoie activități de curățenie și igienizare a spațiilor;

k) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

l) cunoaște si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

m) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, precum și Normele Interne de Funcționare;

n) respectă normele de P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;

o) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, din care face parte "SAPTF nr. 3-4" și este format din:

a) referent de specialitate – administrator (212014);
b) magaziner (732102);
c) șofer (8322);
d) muncitor calificat – fochist (818206);
e) muncitor calificat – tâmplar (75);
f) muncitor calificat – bucătar (5120);
g) muncitor calificat – spălătorie (75);
h) îngrijit/oare/or (911201);
i) paznic (962907).

Atribuții referent de specialitate – administrator:

a) asigură gestionarea tuturor materialelor și bunurilor aflate în evidența complexului și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

b) realizează operațiunile financiare și evidența contabilă;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

d) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidenței la depozite și la locurile de folosință;

e) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

f) promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului, în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

g) distribuirea, recepția și gestionarea alimentelor în cadrul complexului;

h) asigură confidențialitatea și etica profesională;

i) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;

j) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;

k) se îngrijește de aprovizionarea unității cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament, alimente etc.;

l) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor pe care le are în gestiune;

m) ține la zi evidența obiectelor de inventar date în folosință;

n) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

o) separă documentele destinate evidenței contabile (note recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

p) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

q) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

r) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

s) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității în muncă;

t) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

u) ține evidența analitică a contului 01 „mijloace fixe”, înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

v) ține evidența analitică a conturilor 603 și 602 – obiecte de inventar în folosință;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

x) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, confidențialitatea de serviciu;

y) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;

z) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

aa) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

bb) face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce privește stocurile și consumurile;

cc) are datoria să cunoască toate numerele de telefon utile și să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

dd) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc;

ee) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

ff) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului;

gg) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

hh) participă la toate ședințele de instruire pe linie de protecția muncii, situații de urgență sau alte acțiuni generale ale instituției;

ii) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

jj) respectă normele igienico-sanitare;

kk) înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli sau dificultăți pe care le întâmpină;

ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, în condițiile legii;

mm) comunică zilnic și i se stabilesc prioritățile în ceea ce privește nevoile de aprovizionare;

nn) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

oo) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;

pp) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

qq) analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotare;

rr) răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

ss) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

Atribuții magaziner:

a) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

b) se îngrijește de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale și alimente necesare hranei beneficiarilor;

c) primește pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produse alimentare, rechizite, materiale de reparație și igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;

d) răspunde de depozitarea și conservarea, în cele mai bune condiții, a tuturor produselor și materialelor din gestiune;

e) informează șeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie și întocmește necesarul de echipamente, materiale și alte produse de ordin igienico-sanitar în vederea aprovizionării;

f) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari;

g) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normandele în vigoare;

h) asigură securitatea magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

i) semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;

j) eliberează operativ materialele solicitate de angajații și rezidenții complexului, pe bază de semnătura;

k) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente și prețuri, conform facturii;

l) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

m) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

n) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

o) operează în stoc mișcările de marfă;

p) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

q) efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;

r) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;

s) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

t) respectă legislația de gestiune a stocurilor;

u) întocmește foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afișa un exemplar la bucătărie;

v) răspunde de buna funcționare a bucătăriei urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice și apă;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

x) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

y) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii;

z) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

aa) întocmește graficul de lucru pentru salariații din subordine;

bb) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești din complex;

cc) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

dd) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

ee) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

ff) cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful de complex sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afară localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanență aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor decadal;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

r) Cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranță fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționarii în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de bună funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștință șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afară lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat tâmplar:

a) repară sau înlocuiește mecanisme și /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;

a) cunoaște operațiile de încleiere, șlefuire și finisare a lemnului;

b) solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfășurării activității;

c) utilizează potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;

d) răspunde de curățenia spațiului de lucru;

e) răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare.

Atribuții muncitor calificat bucătar:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârstă, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat spălătorie:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

b) primește și răspunde de materialele pentru protecția muncii: cizme, șorțuri, grătare, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

c) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei la locul de muncă;

d) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

e) primește și predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele și alte materiale, în vederea spălării, dezinfectării și uscării acestora în condițiile prevăzute de normele în vigoare;

f) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic și de asigurarea securității lor pe timpul uscării;

g) nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, și nici introducerea altor materiale din afara complexului;

h) respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și participă la toate instruirile pe această linie;

i) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protectiv și de înțelegere.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și poliția;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să poarte uniformă, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

i) să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

j) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afară orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

k) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea despre această;

m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

n) să respecte consemnul general și particular al postului;

o) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

p) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

q) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

r) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

s) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

t) cunoaște și respectă ROF, RI.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Casa cu grădină" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Neculai Roșca Codreanu" Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Casa cu grădină", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa cu grădină" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad", cu sediul în mun. Bârlad, B-dul Epureanu, nr. 7, jud. Vaslui, licență de funcționare seria LF nr. 000458, cod Serviciu Social 8790CR-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa cu grădină" are drept scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire/reabilitare, educație nonformală și informală, pregătire în vederea integrării familiale și socio-profesionale.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Casa cu grădină" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 "Casa cu grădină" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidențial și a serviciilor de zi și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad – Serviciul alternativ de protecție de tip familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Casa cu grădină" 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 "Casa cu grădină" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului cu serviciul public de asistență socială;

q) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa cu grădină" sunt:

a) copiii cu dizabilități severe, care din cauza handicapului nu pot urma nici o formă de învățământ la zi, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condițiile legii;

b) familiile copiilor cu dizabilități severe, care din cauza handicapului nu pot urma nici o formă de învățământ la zi, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condițiile legii.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul serviciului social "Casa cu grădină" se face în baza măsurii de plasament în regim de urgența dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui / pe cale de ordonanță președințială sau în baza măsurii de plasament decisă de către instanța judecătorească / comisia pentru protecția copilului.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- dispoziția directorului DGASPC Vaslui/ordonanță președințială privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciu.

c) criterii de admitere în cadrul "Casa cu grădină": copii încadrași într-o categorie de persoană cu handicap.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă; încetarea măsurii de protecție specială, în condițiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Casa cu grădină" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Casa cu grădină" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa cu grădină" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;

3. hrană, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele acestora, problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

5. curățenie – îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

6. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, 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, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist;

7. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor tor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psihologică, socială, medicală și educațională;

10. supraveghere – asigură pază și securitatea beneficiarilor; asigura măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului; formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesionala;

12. socializare și activități culturale – asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul/condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta/implica în viață for persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. reabilitarea copilului victimă a exploatării, traficului – asigură copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (biologice și substitut/AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. efectuează demersuri către DGASPC Vaslui pentru a dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii activității;

3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor, fără a încalcă dreptul acestora la intimitate și confidențialitate

4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, după caz, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate cu asigurarea securității acestora;

8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

9. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate etc.

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, serviciul este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii/restabilirii identității sale;

2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viață copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia, dacă nu sunt implicați

în victimizarea copilului; copilul care a fort separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale, în condițiile legii;

3. consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative;

4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. serviciul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnalate.

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din DGASPC Vaslui sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice și informaționale;

2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către DGASPC Vaslui);

3. respectarea și îndeplinirea de către personalul serviciului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

4. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

5. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

6. reevaluări anuale a performanțelor profesionale;

7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă – recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

8. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului;

9. supervizarea permanentă a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa cu grădină" funcționează cu un număr de 9 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările ulterioare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 18 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad din care face parte "Casa cu grădină" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente

a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice ale coordonatorului personalului de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/tineri și familia acestora, cuplu mamă - copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI) și a Planurilor anuale de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din serviciul social, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.P.I și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

q) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

r) realizează la sfârșitul fiecărei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

s) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

t) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

u) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

v) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieșiri);

w) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

x) participă la realizarea la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

y) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

z) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

aa) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate este:

a) lucrător social (532908);

b) pedagog de recuperare (235205);

c) asistent social (263501);

d) psiholog (263411);

e) asistent medical (325901);

f) infirmieră (532103).

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește familia și copilul în vizită efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada acordării serviciilor;

c) acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existent;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv familia și tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia copilului după caz;

h) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

i) întocmește, în colaborare cu beneficiarii, meniul săptămânal, ținând cont de preferințele acestora;

j) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

k) desfășoară, conform planificărilor săptămânale, următoarele tipuri de activități: activități de socializare, activități de formare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

l) desfășoară în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

c) ajută părinții și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru

părinți și copii" și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a părinților și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea spațiilor în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții pedagog de recuperare:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor beneficiari, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării între copii;

c) organizează și animă activitățile de timp liber (sportive, culturale, artistice, turistice, jocuri, informatică, dansuri etc.);

d) descoperă și cultivă aptitudinile copiilor și efectuează diverse lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor fiecăruia;

e) realizează expoziții cu produsele realizate de către copii;

f) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiție în rândul copiilor;

g) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

i) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor beneficiari, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere

recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

l) manifestă preocupări în ceea ce privește formarea la copii a unor deprinderi de conduită civilizată, în dobândirea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;

m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

n) este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

o) răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

p) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

q) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

r) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciilor sociale;

s) primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

t) îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad.

Atribuții asistent social:

a) identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (vârstă, grad de instruire școlară și pregătire profesională, situație școlară etc.);

b) realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;

c) participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de ceilalți specialiști;

d) asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);

e) pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;

f) identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;

g) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;

h) în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;

i) identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților;

j) face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

k) participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;

l) achiziționează și distribuie ajutoarele materiale;

m) identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă;

n) ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

o) monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din serviciu;

p) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții psiholog:

a) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

b) stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

c) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

d) colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

e) stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

f) stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

g) investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

h) îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

i) contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;

j) asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;

k) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții asistent medical

a) asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registrul de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente);

b) recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;

c) depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;

d) semnalează, în scris, cazurile deosebite la beneficiari, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;

e) efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripției medicale;

f) intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;

g) întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația gravidelor, completează caietul și registrul gravidei;

h) ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor;

i) întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic CAS și DSP;

j) supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

k) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;

l) acordă o atenție deosebită categoriilor de beneficiari cu nevoi speciale, predispuși la risc;

m) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale serviciului, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții infirmier

a) realizează activități de îngrijire personală a copilului;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) însoțește beneficiarii, împreună cu asistentul medical, la medic (dacă este cazul);

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea copiilor, precum hrănirea și spălarea acestora;

e) realizează activități de recreere a copiilor;

f) participă împreună cu membrii echipei la formarea / dezvoltarea autonomiei personale;

g) administrează hrana zilnică a copiilor conform unui program stabilit;

h) ajută copiii să se îmbrace și să se dezbrace;

i) servește hrana copiilor ținând cont de restricțiile stabilite de specialiști;

j) realizează zilnic și ori de cate ori este nevoie activități de curățenie și igienizare a spațiilor;

k) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

l) cunoaște si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

m) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, precum și Normele Interne de Funcționare;

n) respectă normele de P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;

o) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, din care face parte "Casa cu grădină" și este format din:

a) referent de specialitate – administrator (212014);
b) magaziner (732102);
c) șofer (8322);
d) muncitor calificat – fochist (818206);
e) muncitor calificat – tâmplar (75);
f) muncitor calificat – bucătar (5120);
g) muncitor calificat – spălătorie (75);
h) îngrijit/oare/or (911201);
i) paznic (962907).

Atribuții referent de specialitate – administrator:

a) asigură gestionarea tuturor materialelor și bunurilor aflate în evidența complexului și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

b) realizează operațiunile financiare și evidența contabilă;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

d) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidenței la depozite și la locurile de folosință;

e) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

f) promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului, în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

g) distribuirea, recepția și gestionarea alimentelor în cadrul complexului;

h) asigură confidențialitatea și etica profesională;

i) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;

j) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;

k) se îngrijește de aprovizionarea unității cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament, alimente etc.;

l) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor pe care le are în gestiune;

m) ține la zi evidența obiectelor de inventar date în folosință;

n) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

o) separă documentele destinate evidenței contabile (note recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

p) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

q) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

r) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

s) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității în muncă;

t) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

u) ține evidența analitică a contului 01 „mijloace fixe”, înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

v) ține evidența analitică a conturilor 603 și 602 – obiecte de inventar în folosință;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

x) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, confidențialitatea de serviciu;

y) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;

z) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

aa) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

bb) face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce privește stocurile și consumurile;

cc) are datoria să cunoască toate numerele de telefon utile și să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

dd) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc;

ee) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

ff) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului;

gg) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

hh) participă la toate ședințele de instruire pe linie de protecția muncii, situații de urgență sau alte acțiuni generale ale instituției;

ii) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

jj) respectă normele igienico-sanitare;

kk) înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli sau dificultăți pe care le întâmpină;

ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, în condițiile legii;

mm) comunică zilnic și i se stabilesc prioritățile în ceea ce privește nevoile de aprovizionare;

nn) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

oo) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;

pp) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

qq) analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotare;

rr) răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

ss) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

Atribuții magaziner:

a) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

b) se îngrijește de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale și alimente necesare hranei beneficiarilor;

c) primește pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produse alimentare, rechizite, materiale de reparație și igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;

d) răspunde de depozitarea și conservarea, în cele mai bune condiții, a tuturor produselor și materialelor din gestiune;

e) informează șeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie și întocmește necesarul de echipamente, materiale și alte produse de ordin igienico-sanitar în vederea aprovizionării;

f) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari;

g) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normandele în vigoare;

h) asigură securitatea magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

i) semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;

j) eliberează operativ materialele solicitate de angajații și rezidenții complexului, pe bază de semnătura;

k) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente și prețuri, conform facturii;

l) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

m) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

n) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

o) operează în stoc mișcările de marfă;

p) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

q) efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;

r) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;

s) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

t) respectă legislația de gestiune a stocurilor;

u) întocmește foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afișa un exemplar la bucătărie;

v) răspunde de buna funcționare a bucătăriei urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice și apă;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

x) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

y) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii;

z) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

aa)întocmește graficul de lucru pentru salariații din subordine;

bb)organizează inventarierea valorilor materiale și bănești din complex;

cc)răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

dd)păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

ee)cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

ff) cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful de complex sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afară localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanență aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor decadal;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

r) Cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranță fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționarii în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de bună funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștință șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afară lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat tâmplar:

a) repară sau înlocuiește mecanisme și /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;

a) cunoaște operațiile de încleiere, șlefuire și finisare a lemnului;

b) solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfășurării activității;

c) utilizează potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;

d) răspunde de curățenia spațiului de lucru;

e) răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare.

Atribuții muncitor calificat bucătar:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârstă, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat spălătorie:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

b) primește și răspunde de materialele pentru protecția muncii: cizme, șorțuri, grătare, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

c) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei la locul de muncă;

d) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

e) primește și predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele și alte materiale, în vederea spălării, dezinfectării și uscării acestora în condițiile prevăzute de normele în vigoare;

f) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic și de asigurarea securității lor pe timpul uscării;

g) nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, și nici introducerea altor materiale din afara complexului;

h) respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și participă la toate instruirile pe această linie;

i) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protectiv și de înțelegere.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și poliția;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să poarte uniformă, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

i) să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

j) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afară orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

k) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea despre această;

m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

n) să respecte consemnul general și particular al postului;

o) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

p) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

q) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

r) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

s) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

t) cunoaște și respectă ROF, RI.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Casa de Tip Familial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Casa de Tip Familial", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de Tip Familial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad", cu sediul în: mun. Bârlad, B-dul Epureanu, nr. 19, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8790CR-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de Tip Familial" are drept scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire/reabilitare, educație nonformală și informală, pregătire în vederea integrării familiale și socio-profesionale.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Casa de Tip Familial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 "Casa de Tip Familial" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidențial și a serviciilor de zi și funcționează în actuala structura în subordinea Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad – Serviciul alternativ de protecție de tip familial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Casa de Tip Familial" 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 "Casa de Tip Familial" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului cu serviciul public de asistență socială;

q) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa de Tip Familial" sunt:

a) copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau dizabilități , separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul serviciului social "Casa de Tip Familial" se face în baza măsurii de plasament în regim de urgența dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui / pe cale de ordonanță președințială sau în baza măsurii de plasament decisă de către instanța judecătorească / comisia pentru protecția copilului.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- dispoziția directorului DGASPC Vaslui/ordonanță președințială privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciu.

c) criterii de admitere în cadrul "Casa de Tip Familial": vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 8-26 de ani și să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție speciala prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă; încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Casa de Tip Familial" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Casa de Tip Familial" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de Tip Familial" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;

3. hrană, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ,

ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele acestora, problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

5. curățenie – îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

6. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, 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, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist;

7. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor tor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psihologică, socială, medicală și educațională;

10. supraveghere – asigură pază și securitatea beneficiarilor; asigura măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului; formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea

calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesionala;

12. socializare și activități culturale – asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul/condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta/implica în viață for persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. reabilitarea copilului victimă a exploatării, traficului – asigură copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (biologice și substitut/AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. efectuează demersuri către DGASPC Vaslui pentru a dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii activității;

3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor, fără a încalcă dreptul acestora la intimitate și confidențialitate

4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, după caz, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate cu asigurarea securității acestora;

8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

9. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate etc.

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, serviciul este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii/restabilirii identității sale;

2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viață copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia, dacă nu sunt implicați în victimizarea copilului; copilul care a fort separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale, în condițiile legii;

3. consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative;

4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. serviciul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnalate.

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din DGASPC Vaslui sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice și informaționale;

2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către DGASPC Vaslui);

3. respectarea și îndeplinirea de către personalul serviciului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

4. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

5. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

6. reevaluări anuale a performanțelor profesionale;

7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă – recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

8. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului;

9. supervizarea permanentă a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de Tip Familial" funcționează cu un număr de 7 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările ulterioare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 18 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad din care face parte "Casa de Tip Familial" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee)asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice ale coordonatorului personalului de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/tineri și familia acestora, cuplu mamă - copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI) și a Planurilor anuale de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din serviciul social, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.P.I și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

q) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

r) realizează la sfârșitul fiecărei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

s) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

t) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

u) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

v) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieșiri);

w) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

x) participă la realizarea la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

y) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

z) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

aa)face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul Complexului de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate este:

a) lucrător social (532908);

b) pedagog de recuperare (235205) - cu fracțiune de normă pentru “Casa de Tip Familial”;

c) asistent social (263501);

d) psiholog (263411);

e) asistent medical (325901) – cu fracțiune de normă pentru “Casa de Tip Familial”;

f) supraveghetor noapte (532907);

g) infirmieră (532103) – cu fracțiune de normă pentru “Casa de Tip Familial”.

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește familia și copilul în vizită efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada acordării serviciilor;

c) acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existent;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv familia și tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia copilului după caz;

h) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

i) întocmește, în colaborare cu beneficiarii, meniul săptămânal, ținând cont de preferințele acestora;

j) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

k) desfășoară, conform planificărilor săptămânale, următoarele tipuri de activități: activități de socializare, activități de formare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

l) desfășoară în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

c) ajută părinții și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a părinților și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea spațiilor în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții pedagog de recuperare:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor beneficiari, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării între copii;

c) organizează și animă activitățile de timp liber (sportive, culturale, artistice, turistice, jocuri, informatică, dansuri etc.);

d) descoperă și cultivă aptitudinile copiilor și efectuează diverse lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor fiecăruia;

e) realizează expoziții cu produsele realizate de către copii;

f) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiție în rândul copiilor;

g) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

i) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor beneficiari, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

l) manifestă preocupări în ceea ce privește formarea la copii a unor deprinderi de conduită civilizată, în dobândirea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;

m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

n) este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

o) răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

p) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

q) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

r) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciilor sociale;

s) primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

t) îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad.

Atribuții asistent social:

a) identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (vârstă, grad de instruire școlară și pregătire profesională, situație școlară etc.);

b) realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;

c) participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de ceilalți specialiști;

d) asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);

e) pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;

f) identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;

g) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;

h) în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;

i) identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților;

j) face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

k) participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;

l) achiziționează și distribuie ajutoarele materiale;

m) identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă;

n) ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

o) monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din serviciu;

p) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții psiholog:

a) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

b) stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

c) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

d) colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

e) stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

f) stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

g) investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

h) îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

i) contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;

j) asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;

k) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții asistent medical

a) asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registrul de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente);

b) recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;

c) depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;

d) semnalează, în scris, cazurile deosebite la beneficiari, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;

e) efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripției medicale;

f) intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;

g) întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația gravidelor, completează caietul și registrul gravidei;

h) ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor;

i) întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic CAS și DSP;

j) supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

k) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;

l) acordă o atenție deosebită categoriilor de beneficiari cu nevoi speciale, predispuși la risc;

m) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale serviciului, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții supraveghetor de noapte:

a) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupă observațiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii/tineri cu nevoi sociale sau speciale;

b) urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și baia săptămânală;

c) se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor;

d) urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copiii sau speciale îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;

e) sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor cu enurezis, aceștia fiind trimiși la toaletă înainte de culcare (ora 10) și în jurul orelor 24.00 și 4.00;

f) participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

g) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

h) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tânăr;

i) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

j) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;

k) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului;

l) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

m) să nu judece sau să eticheteze copilul;

n) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;

o) să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

p) să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

q) să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

r) supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

s) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

t) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

u) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;

x) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții infirmier

a) realizează activități de îngrijire personală a copilului;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) însoțește beneficiarii, împreună cu asistentul medical, la medic (dacă este cazul);

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea copiilor, precum hrănirea și spălarea acestora;

e) realizează activități de recreere a copiilor;

f) participă împreună cu membrii echipei la formarea / dezvoltarea autonomiei personale;

g) administrează hrana zilnică a copiilor conform unui program stabilit;

h) ajută copiii să se îmbrace și să se dezbrace;

i) servește hrana copiilor ținând cont de restricțiile stabilite de specialiști;

j) realizează zilnic și ori de cate ori este nevoie activități de curățenie și igienizare a spațiilor;

k) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

l) cunoaște si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

m) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, precum și Normele Interne de Funcționare;

n) respectă normele de P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;

o) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, din care face parte "Casa de Tip Familial" și este format din:

a) referent de specialitate – administrator (212014);

b) magaziner (732102);

c) șofer (8322);

d) muncitor calificat – fochist (818206);

e) muncitor calificat – tâmplar (75);

f) muncitor calificat – bucătar (5120);

g) muncitor calificat – spălătorie (75);

h) îngrijit/oare/or (911201);

i) paznic (962907).

Atribuții referent de specialitate – administrator:

a) asigură gestionarea tuturor materialelor și bunurilor aflate în evidența complexului și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

b) realizează operațiunile financiare și evidența contabilă;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

d) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidenței la depozite și la locurile de folosință;

e) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

f) promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului, în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

g) distribuirea, recepția și gestionarea alimentelor în cadrul complexului;

h) asigură confidențialitatea și etica profesională;

i) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;

j) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;

k) se îngrijește de aprovizionarea unității cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament, alimente etc.;

l) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor pe care le are în gestiune;

m) ține la zi evidența obiectelor de inventar date în folosință;

n) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

o) separă documentele destinate evidenței contabile (note recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

p) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

q) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

r) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

s) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității în muncă;

t) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

u) ține evidența analitică a contului 01 „mijloace fixe", înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

v) ține evidența analitică a conturilor 603 și 602 – obiecte de inventar în folosință;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

x) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, confidențialitatea de serviciu;

y) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;

z) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

aa) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

bb) face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce privește stocurile și consumurile;

cc) are datoria să cunoască toate numerele de telefon utile și să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

dd) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc;

ee) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

ff) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului;

gg) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

hh) participă la toate ședințele de instruire pe linie de protecția muncii, situații de urgență sau alte acțiuni generale ale instituției;

ii) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

jj) respectă normele igienico-sanitare;

kk) înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli sau dificultăți pe care le întâmpină;

ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, în condițiile legii;

mm) comunică zilnic și i se stabilesc prioritățile în ceea ce privește nevoile de aprovizionare;

nn)respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

oo)asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;

pp)răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

qq)analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotare;

rr) răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

ss) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

Atribuții magaziner:

a) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

b) se îngrijește de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale și alimente necesare hranei beneficiarilor;

c) primește pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produse alimentare, rechizite, materiale de reparație și igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;

d) răspunde de depozitarea și conservarea, în cele mai bune condiții, a tuturor produselor și materialelor din gestiune;

e) informează șeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie și întocmește necesarul de echipamente, materiale și alte produse de ordin igienico-sanitar în vederea aprovizionării;

f) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari;

g) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normandele în vigoare;

h) asigură securitatea magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

i) semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;

j) eliberează operativ materialele solicitate de angajații și rezidenții complexului, pe bază de semnătura;

k) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente și prețuri, conform facturii;

l) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

m) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

n) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

o) operează în stoc mișcările de marfă;

p) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

q) efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;

r) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;

s) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

t) respectă legislația de gestiune a stocurilor;

u) întocmește foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afișa un exemplar la bucătărie;

v) răspunde de buna funcționare a bucătăriei urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice și apă;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

x) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

y) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii;

z) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

aa) întocmește graficul de lucru pentru salariații din subordine;

bb) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești din complex;

cc) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

dd) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

ee) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

ff) cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful de complex sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afară localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanență aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor decadal;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

r) Cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranță fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționarii în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de bună funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștință șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afară lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad, la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat tâmplar:

a) repară sau înlocuiește mecanisme și /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;

a) cunoaște operațiile de încleiere, șlefuire și finisare a lemnului;

b) solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfășurării activității;

c) utilizează potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;

d) răspunde de curățenia spațiului de lucru;

e) răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare.

Atribuții muncitor calificat bucătar:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârstă, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat spălătorie:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

b) primește și răspunde de materialele pentru protecția muncii: cizme, șorțuri, grătare, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

c) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei la locul de muncă;

d) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

e) primește și predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele și alte materiale, în vederea spălării, dezinfectării și uscării acestora în condițiile prevăzute de normele în vigoare;

f) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic și de asigurarea securității lor pe timpul uscării;

g) nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, și nici introducerea altor materiale din afara complexului;

h) respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și participă la toate instruirile pe această linie;

i) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protectiv și de înțelegere.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și poliția;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să poarte uniformă, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

i) să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

j) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afară orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

k) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea despre această;

m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

n) să respecte consemnul general și particular al postului;

o) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

p) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

q) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

r) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

s) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

t) cunoaște și respectă ROF, RI.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a "Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, cu sediul în mun. Bârlad, B-dul Epureanu, nr. 19, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8891CZ-C-III este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recreare-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți, reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.160 din 28 februarie 2019.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down" este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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;

q) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

r) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

s) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down" sunt:

a) copiii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a mun. Bârlad și zonele limitrofe;

b) familiile care au în componență un copil cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a mun. Bârlad și zonele limitrofe.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Beneficiarii se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea serviciului public specializat pentru protecția copilului.

Înscrierea copiilor în programul de recuperare se face în urma evaluării complexe a nevoilor sale specifice de către personalul Serviciului de Evaluare Complexă din cadrul serviciului public specializat, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului care au drept anexe, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat, evaluării inițiale de către echipa interdisciplinară a Complexului prin care se stabilesc nevoile specifice fiecărui beneficiar.

Evaluarea complexă a copilului poate fi realizată și de personalul de specialitate din cadrul Complexului, la solicitare S.E.C., fie în totalitate, fie în colaborare cu personalul S.E.C.

Copilul va avea în cadrul Centrului două dosare, unul social și unul de servicii.

a) Dosarul social cuprinde următoarele documente:

- cererea părintelui/reprezentantului legal;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul de orientare școlară (daca este cazul);
- planul de servicii personalizat (dacă referirea cazului se face de către S.P.S.P.S.C.);
- ancheta socială a copilului și a familiei sale - întocmită de specialiștii "Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down";
- decizia/dispoziția de înscriere în programul de recuperare – emisă de directorul general al DGASPC;
- fișa medicală și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- contractul cu familia;
- orice acte, informații utile înțelegerii personalității copilului și a stării de sănătate.

b) Dosarul de servicii conține următoarele documente:
- planul de abilitare/reabilitare al copilului;
- fișa de evaluare medicală;
- fișa de evaluare psihologică;
- raportul de evaluare inițială;
- programul personalizat de intervenție;
- fișa de servicii urmate de beneficiar;
- fișele de monitorizare trimestriale.

Odată cu evaluarea în vederea înscrierii copilului în programul de recuperare, acesta, părinții, asistenții maternali profesioniști și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile referitoare la Complex (adresă, telefon, fax, grup de copii din care face parte, programul și regulile de funcționare, precum și serviciile de care va beneficia).

Înscrierea copilului în programul terapeutic se face în baza Dispoziției de acordarea a serviciilor, semnata de Directorul General al DGASPC Vaslui.

(3) Condiții de încetare a serviciilor "Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down":

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părților privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. inițierea și implementarea de activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, bine planificate dinainte de către personalul de specialitate;
3. inițierea și implementarea de activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile specifice ale beneficiarilor;
4. inițierea și implementarea de 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 alta parte;
5. oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate considera ca este în beneficiul copilului și familiei sale.

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

1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea și integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilități în comunitate;
2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular;
3. respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii, cu privire la confidențialitatea datelor despre beneficiari;
4. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primării, scoli, unități sanitare, biserici, politie etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. întocmirea Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
3. organizarea de acțiuni care să promoveze o imagine pozitivă copiilor cu dizabilități;

4. inițierea și organizarea de reuniuni individuale, periodice cu beneficiarii în vederea comunicării drepturilor și obligațiilor deținute.

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. acordarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

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

1. respectarea eficienței administrării resurselor umane, financiare precum și a eficacității și performanței activității sale;

2. respectarea recomandările serviciului financiar contabil al DGASPC Vaslui;

3. funcționarea într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;

4. promovarea principiului muncii în echipă.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down" funcționează cu un număr de 8 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările ulterioare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 18 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad din care face parte și "Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice ale coordonatorului personalului de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/tineri și familia acestora, cuplu mamă - copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii și are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI) și a Planurilor anuale de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din serviciul social, la revizuirea anuală, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.P.I și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

q) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

r) realizează la sfârșitul fiecărei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

s) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

t) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

u) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

v) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieșiri);

w) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

x) participă la realizarea la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

y) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

z) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

aa) face parte din echipa de intervenție în situații de urgenta, în calitate de coordonator la nivelul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog (263411);
b) logoped (226603);
c) asistent social (263501);
d) terapeut ocupațional (263419);
e) kinetoterapeut (226405);
f) lucrător social (532908);
g) infirmieră (532103).

(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 de organizare și funcționare;

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.

Atribuțiile specifice psiholog:

a) stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

b) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

c) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

d) colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

e) stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

f) stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

g) investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

h) îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

i) contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;

j) asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;

k) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Atribuțiile specifice asistent social:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor “Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down”, pe perioada frecventării serviciilor;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex/coordonator personal de specialitate, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

c) realizează evaluarea inițială și detaliată a situației psiho-sociale și socio-familială a fiecărui beneficiar;

d) întocmește și actualizează documentația beneficiarilor “Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down”;

e) însoțește familia și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada furnizării serviciilor sociale;

f) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor noi admiși de grupul de beneficiari existenți;

g) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) comunică cu familia copilului pentru reușita planului personalizat de intervenție;

i) colaborează cu psihologul, instructorul de educație responsabil de grupă și asistentul medical, în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale parinţilor;

j) colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor, implicând în mod activ și pozitiv familia și copilul;

k) inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importantă existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

l) colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

m) inițiază relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down";

n) informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia și se asigura că aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia în cunoștință deplină a conținutului sau;

o) colaborează cu psihologul, logopedul, terapeutul ocupațional, asistentul medical, lucrători sociali responsabili la grupele de copii pentru inițierea și organizarea lunară a întâlnirilor individuale cu părinții atât la admiterea copilului în serviciul social, cât și ulterior, pentru a stabili împreună cu aceștia activitățile ce se desfășoară cu și pentru copil;

p) colaborează cu specialiști pentru organizarea lunară a unor reuniuni generale, pentru consultarea și implicarea părinților în activitățile desfășurate cu și pentru copii;

q) face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială/comunitară și inserția socioprofesională;

r) asigura membrilor familiei de origine/lărgită a copiilor consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate;

s) Realizează anchete sociale în următoarele situații:

- în cazul sesizărilor telefonice din partea comunității locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor;
- în urmă consilierii familiilor aflate în dificultate cu scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copilului.

t) realizează fișa de evaluare socială a fiecărui copil, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

u) face demersuri pentru obținerea drepturilor bănești ale copiilor și familiilor acestora (alocația de stat, alocația suplimentară, ajutor social);

v) asigura membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down" nu le poate furniza;

w) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență socială;

x) înștiințează în timp util, șeful ierarhic superior, despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială;

y) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

z) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

aa) participă la cursuri de formare continuă în vederea creșterii calității furnizării serviciilor specifice serviciului social în care își desfășoară activitatea;

bb) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

cc) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

dd) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

ee) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

ff) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

gg) răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală.

Atribuțiile specifice logoped:

a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii beneficiari ai "Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down";

b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică prin acordarea unei atenții prioritare copiilor cu tulburări de limbaj;

c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;

d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;

e) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare;

f) convocarea copiilor cu tulburări de limbaj, pe bază de invitații scrise adresate părinților;

g) examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor, în colaborare cu familia, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;

h) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil evaluat;

i) proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și comunicare identificate;

j) intervenția terapeutic – recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor examinați;

k) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și reproiectarea activității de intervenție;

l) întocmirea documentelor de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj:

- fișe de depistare;
- registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în cadrul "Centrului de zi pentru copilul cu Sindrom Down";
- registre de evidență a prezenței copiilor la ședințele de terapie programate;
- fișa logopedică – instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;
- programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.

m) manifestă preocupare pentru dotarea și amenajarea spațiului în care își desfășoară activitatea, în vederea creării unei ambianțe optime pentru desfășurarea activităților prevăzute în fișa postului;

n) respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

o) respectă procedurile de sănătate și de PSI prevăzute în legislația în vigoare;

p) respectă și promovează drepturile copilului;

q) asigură completarea documentelor de înregistrare și evidență a activității.

Atribuțiile specifice terapeut ocupațional

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor beneficiari, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării între copii;

c) organizează și animă activitățile de timp liber (sportive, culturale, artistice, turistice, jocuri, informatică, dansuri etc.);

d) descoperă și cultivă aptitudinile copiilor și efectuează diverse lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor fiecăruia;

e) realizează expoziții cu produsele realizate de către copii;

f) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiție în rândul copiilor;

g) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

i) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor beneficiari, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să etichetez copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

l) manifestă preocupări în ceea ce privește formarea la copii a unor deprinderi de conduită civilizată, în dobândirea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;

m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

n) este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

o) răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

p) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

q) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

r) aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din centrul de servicii sociale;

s) primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

t) îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul complexului.

Atribuții kinetoterapeut

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde: evaluare inițială; programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaționale, metode tehnici, evaluare, recomandări; reevaluări periodice; închiderea finală a cazului.

b) aplică procedura de kinetoterapie;

c) stabilește programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruiește familia sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;

d) evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obținute în raport cu obiectivele stabilite;

e) adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcție de evoluția beneficiarului;

f) coordonează și supraveghează activitatea pedagogilor de recuperare / instructorilor de educație pe partea de recuperare motorie;

g) menționează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;

h) colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educație în elaborarea programelor de mișcare și competiție sportivă;

i) în relația cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
- nu admite improvizațiile, anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

j) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

k) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

l) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

m) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

n) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

p) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

q) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuțiile specifice lucrător social:

a) dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării personalității copilului;

b) folosește jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;

c) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

d) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

e) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;

f) stimulează comunicarea între beneficiari;

g) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

h) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

i) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

j) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la problematica persoanei cu dizabilități;

k) desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de reabilitare motrică generală, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

l) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;

m) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;

n) inițiază și implementează activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale;

o) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

p) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

q) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

r) În relația cu beneficiarul, lucrătorul social se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
- nu admite improvizațiile, anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

s) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

t) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

v) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

x) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

y) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuțiile specifice asistent medical

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, zilnic;

b) urmărește primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) colaborează cu instructorii de educație pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

d) efectuează periodic control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor din complex;

e) întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul, administratorul și magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric (și valoric), necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate;

f) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităților, a calității precum și folosirii integrale în scopul preparării meniului;

g) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

h) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

i) execută, pe baza prescripțiilor, tratamente și vaccinări;

j) anunță în timp util serviciul medical de urgență în cazuri excepționale, urmărind evoluția stării de sănătate a copiilor;

k) însoțește grupurile de copii în activitățile recreative de o durată mai mare de 1 oră pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

l) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

m) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgență;

n) păstrează secretul profesional;

o) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

q) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

r) cunoaște și respectă programul de lucru;

s) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

t) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

u) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

v) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

x) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

y) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

z) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

aa) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice infirmier

a) realizează activități de îngrijire personală a copilului;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) însoțește beneficiarii, împreună cu asistentul medical, la medic (dacă este cazul);

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea copiilor, precum hrănirea și spălarea acestora;

e) realizează activități de recreere a copiilor;

f) participă împreună cu membrii echipei la formarea / dezvoltarea autonomiei personale;

g) administrează hrana zilnică a copiilor conform unui program stabilit;

h) ajută copiii să se îmbrace și să se dezbrace;

i) servește hrana copiilor ținând cont de restricțiile stabilite de specialiști;

j) realizează zilnic și ori de cate ori este nevoie activități de curățenie și igienizare a spațiilor;

k) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

l) cunoaște si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

m) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, precum și Normele Interne de Funcționare;

n) respectă normele de P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

o) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigura activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, din care face parte și "Centrul de zi pentru copilul cu Sindrom Down" și este format din:

a) referent de specialitate – administrator (212014);

b) magaziner (732102);

c) șofer (8322);

d) muncitor calificat – fochist (818206);

e) muncitor calificat – tâmplar (75);

f) muncitor calificat – bucătar (5120);

g) muncitor calificat – spălătorie (75);

h) îngrijit/oare/or (911201);

i) paznic (962907).

Atribuții referent de specialitate – administrator:

a) asigură gestionarea tuturor materialelor și bunurilor aflate în evidența complexului și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

b) realizează operațiunile financiare și evidența contabilă;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

d) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidenței la depozite și la locurile de folosință;

e) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

f) promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului, în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

g) distribuirea, recepția și gestionarea alimentelor în cadrul complexului;

h) asigură confidențialitatea și etica profesională;

i) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;

j) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;

k) se îngrijește de aprovizionarea unității cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament, alimente etc.;

l) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor pe care le are în gestiune;

m) ține la zi evidența obiectelor de inventar date în folosință;

n) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

o) separă documentele destinate evidenței contabile (note recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

p) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

q) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

r) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

s) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității în muncă;

t) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

u) ține evidența analitică a contului 01 „mijloace fixe", înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

v) ține evidența analitică a conturilor 603 și 602 – obiecte de inventar în folosință;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

x) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, confidențialitatea de serviciu;

y) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;

z) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

aa) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

bb) face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce privește stocurile și consumurile;

cc) are datoria să cunoască toate numerele de telefon utile și să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

dd) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc;

ee) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

ff) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului;

gg) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

hh) participă la toate ședințele de instruire pe linie de protecția muncii, situații de urgență sau alte acțiuni generale ale instituției;

ii) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

jj) respectă normele igienico-sanitare;

kk) înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli sau dificultăți pe care le întâmpină;

ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, în condițiile legii;

mm) comunică zilnic și i se stabilesc prioritățile în ceea ce privește nevoile de aprovizionare;

nn) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

oo) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;

pp) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

qq)analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotare;

rr) răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

ss) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

Atribuții magaziner:

a) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

b) se îngrijește de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale și alimente necesare hranei beneficiarilor;

c) primește pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produse alimentare, rechizite, materiale de reparație și igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;

d) răspunde de depozitarea și conservarea, în cele mai bune condiții, a tuturor produselor și materialelor din gestiune;

e) informează șeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie și întocmește necesarul de echipamente, materiale și alte produse de ordin igienico-sanitar în vederea aprovizionării;

f) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari;

g) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normandele în vigoare;

h) asigură securitatea magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

i) semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;

j) eliberează operativ materialele solicitate de angajații și rezidenții complexului, pe bază de semnătura;

k) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente și prețuri, conform facturii;

l) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

m) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

n) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

o) operează în stoc mișcările de marfă;

p) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

q) efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;

r) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;

s) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

t) respectă legislația de gestiune a stocurilor;

u) întocmește foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afișa un exemplar la bucătărie;

v) răspunde de buna funcționare a bucătăriei urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice și apă;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

x) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

y) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii;

z) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

aa) întocmește graficul de lucru pentru salariații din subordine;

bb) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești din complex;

cc) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

dd) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

ee) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

ff) cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful de complex sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afară localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanență aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor decadal;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

r) Cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranță fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționarii în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de bună funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștință șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afară lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat tâmplar:

a) repară sau înlocuiește mecanisme și /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;

a) cunoaște operațiile de încleiere, șlefuire și finisare a lemnului;

b) solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfășurării activității;

c) utilizează potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;

d) răspunde de curățenia spațiului de lucru;

e) răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare.

Atribuții muncitor calificat bucătar:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârstă, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat spălătorie:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

b) primește și răspunde de materialele pentru protecția muncii: cizme, șorțuri, grătare, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

c) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei la locul de muncă;

d) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

e) primește și predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele și alte materiale, în vederea spălării, dezinfectării și uscării acestora în condițiile prevăzute de normele în vigoare;

f) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic și de asigurarea securității lor pe timpul uscării;

g) nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, și nici introducerea altor materiale din afara complexului;

h) respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și participă la toate instruirile pe această linie;

i) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protectiv și de înțelegere.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și poliția;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să poarte uniformă, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

i) să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

j) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afară orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

k) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea despre această;

m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

n) să respecte consemnul general și particular al postului;

o) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

p) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

q) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

r) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

s) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

t) cunoaște și respectă ROF, RI.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Neculai Roșca Codreanu” Bârlad, cu sediul în mun. Bârlad, strada Epureanu nr.19, jud. Vaslui, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este: prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, formarea, menținerea, întărirea legăturilor familiale și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale, prevenirea separării copilului de familia sa prin acordarea de asistență și sprijin părinților și potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale și prin acordarea de sprijin copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, îngrijire, educare, socializare, recreere pe timpul zilei, consiliere psihologică.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea

drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidențial și a serviciilor de zi și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta se de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt:

a) beneficiarii direcți sunt: copii care provin din familii nevoiașe, copii cu părinți plecați în străinătate, pentru a căror dezvoltare fizică, psihică și intelectuală sunt necesare condiții optime de îngrijire, educație și instruire fără a-i priva de climatul afectiv necesar dezvoltării emoționale ulterioare;

b) beneficiarii indirecți sunt familiile ale căror copii vor primi îngrijire, sprijin și asistență prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul centrului, comunitatea locală, familii monoparentale sau în curs de divorț; familii în care se consumă alcool, droguri, stupefiante etc; familii în care sunt cazuri de boli cronice; familii în care ambii părinți sunt șomeri; familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune; familii în care există un nivel moral scăzut.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare pentru admiterea în ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”: certificat de naștere copil și frații săi, acte de identitate părinți/reprezentanți legali, copii xerox după actele de stare civilă, adeverință de elev, acte doveditoare ale stării de sănătate a copilului si ale membrilor familiei, acte doveditoare ale veniturilor familiei, caracterizare psihopedagogică de la școală, anchetă socială de la domiciliul acestora și plan de servicii efectuate de către autoritățile publice locale, cererea prin care se solicită înscrierea în ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, contractul cu familia;

b) identificarea beneficiarilor ”Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se realizează prin una din următoarele situații:

- solicitare directă din partea copilului/familiei/reprezentantului legal;
- referire din partea unui alt serviciu/instituții publice sau private;
- semnalare scrisă/telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal.

c) criterii de admitere a copiilor la serviciile ”Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”:

- să aibă domiciliul în municipiul Bârlad;
- să nu se afle în evidența serviciilor medicale cu boli infecto-contagioase.

d) furnizarea serviciilor cuprinse în programului personalizat de intervenție se realizează în baza contractului încheiat între părinții copilului și conducerea/reprezentantul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, înainte de admitere;

e) pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/aparținătorului care l-a însoțit;

f) contractul cu familia cuprinde informații privind misiunea centrului, drepturile și obligațiile beneficiarilor și furnizorului etc.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) finalizarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor dacă situația de risc a fost depășită de către copil/familie;

b) la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) la solicitarea scrisă a beneficiarului;

d) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

e) la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a centrului, supusă aprobării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

f) încălcarea repetată, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în susținerea familiei în fața acestor instituții;

3. îngrijire personală (igienă și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă);

4. asistență medicală;

5. consiliere socială;

6. consiliere psihologică individuală și de grup;

7. activități educaționale corespunzătoare vârstei, nevoilor, gradului de dezvoltare și particularitățile copilului;

8. activități de socializare;

9. asigurarea mesei de prânz și a unui supliment la aceasta masă;

10. asigurarea materialelor necesare desfășurării activităților centrului.

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

1. de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor;

2. de a asigura menținerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;

3. de a asigura servicii adecvate: îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

4. oferirea de sprijin părinților, consiliere în vederea întăririi capacității parentale.

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. implementarea proiectelor educaționale;

2. interacțiune copii beneficiari și copiii din comunitate;

3. informare unități de învățământ;

4. parteneriate cu diverse cu instituții de cultură din comunitate.

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/reevaluări a Programului Personalizat de Intervenție (PPI);

3. aplicare chestionare satisfacție copii/părinți;

4. evaluarea periodică a situației școlare;

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

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;

2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare privind aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad, astfel :

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care asigură coordonarea tuturor centrelor și serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 18 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Neculai Roșca Codreanu” Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad din care face parte și ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a

fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSCNRC Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora, cuplu părinți – copil/copii;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC NRC Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afișata și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreuna cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC NRC Bârlad;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al centrului este:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) terapeut ocupațional (263419);

d) instructor de educație (263508);

e) educator (532908);

f) infirmieră (532103);

g) asistent medical (325901) cu fracțiune de normă pentru "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii".

(2) Atribuții 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;

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;

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.

Atribuții asistent social:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", pe perioada frecventării centrului;

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) realizează evaluarea primară a cazurilor;

c) întocmește și actualizează documentația beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

d) însoțește familia și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței;

e) însoțește familia și copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

f) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor noi admiși în grupul de beneficiari existent;

g) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește lunar, împreună cu aceștia și în colaborare cu psihologul și instructorul de educație responsabil de grupă, după caz, asistentul medical programul de vizita a familiei în centrul de zi;

h) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților, pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

i) comunică cu familia copilului pentru reușita planului personalizat de intervenție;

j) colaborează cu psihologul, instructorul de educație responsabil de grupa și asistentul medical, în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale părinților;

k) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, instructor de educație responsabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv familia si copilul;

l) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, instructor de educație responsabil de grupă, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor "Centrului de zi pentru

consiliere și sprijin pentru părinți și copii “pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia acesteia;

m) verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfășoare conform planului personalizat de protecție și dacă activitățile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare și șefului de complex în vederea continuării /reevaluării planului individualizat de protecție;

n) realizează periodic rapoarte de evoluție a familiilor și copiilor beneficiari ai "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

o) realizează consilierea beneficiarilor din centru;

p) apelează la alți specialiști (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informații de specialitate necesare în demersul activității de consiliere;

q) inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

r) realizează campanii de sensibilizare a comunității la problemele familiilor aflate în situații de criză;

s) colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, unități de învățământ, unități sanitare, biserică, poliție etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

t) inițiază relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

u) informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia și se asigură că aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia în cunoștință deplină a conținutului său;

v) colaborează cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educație, responsabili la grupele de copii pentru inițierea și organizarea săptămânală a întâlnirilor individuale cu părinții, atât la admiterea copilului în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", cât și ulterior, pentru a stabili împreună cu aceștia activitățile ce se desfășoară cu și pentru copil;

w) colaborează cu instructorii de educație, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunară a unor reuniuni generale, pentru consultarea și implicarea părinților în activitățile desfășurate cu și pentru copii;

x) face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala și inserția socioprofesională;

y) asigură membrilor familiei de origine/lărgita a copiilor consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate;

z) realizează anchete sociale;

aa) realizează fișa de evaluare socială a fiecărui copil, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

bb) face demersuri pentru obținerea drepturilor bănești ale copiilor și familiilor acestora (alocația de stat, alocația suplimentară, ajutor social);

cc) asigură membrilor familiei de origine/lărgita a copilului consiliere, suport social și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" nu le poate furniza;

dd) informează autoritatea locală din care provine familia care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ee)consemnează într-un registru de evidență orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;

ff) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență socială;

gg)înștiințează în timp util, șeful ierarhic superior, despre existența oricăror nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială;

hh)adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

ii) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

jj) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

kk) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", fișa postului;

ll) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

mm) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

nn)participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

oo)răspunde la orice solicitare apăruta într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

pp)realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

qq)răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală.

Atribuții psiholog:

a) contribuie la siguranța psihică a beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

b) efectuează evaluarea psihologica a beneficiarilor;

c) realizează fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

d) întocmește rapoarte de evaluare inițială, periodică (săptămânala, lunară) și finală ale beneficiarilor;

e) realizează, împreună cu echipa pluridisciplinară, programele personalizate de intervenție ale beneficiarilor și familiilor acestora;

f) realizează consilierea și suportul emoțional și psihoafectiv în mod individual și în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluționarea situațiilor conflictuale;

g) asigură consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;

h) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale al acestora;

i) organizează întâlniri de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referință;

j) urmărește și analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;

k) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

l) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care serviciul social nu le poate furniza;

m) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

n) realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;

o) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

p) colaborează cu asistentul social, instructorii de educație și cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la aceștia;

q) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, instructor de educație și asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;

r) consiliază beneficiarii în vederea orientării lor școlare și profesionale;

s) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreținere a relațiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

t) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

u) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

v) identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;

w) respectă termenele de execuție a lucrărilor;

x) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;

y) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

z) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

aa)înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

bb)va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

cc) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

dd)respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

ee)participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

ff) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența complexului;

gg) sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială;

hh)realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;

ii) pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție;

jj) organizează ședințe de consiliere, psihoterapie individuală și de grup, în funcție de caz;

kk) informează autoritatea locală cu privire la necesitățile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ll) realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica copilului și a familiei;

mm) face demersuri privind prevenirea abandonului și a instituționalizării;

nn) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

oo) se deplasează pe teren pentru evaluarea inițială a situației copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenție prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuțiile specifice terapeut ocupațional

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor beneficiari, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării între copii;

c) organizează și animă activitățile de timp liber (sportive, culturale, artistice, turistice, jocuri, informatică, dansuri etc.);

d) descoperă și cultivă aptitudinile copiilor și efectuează diverse lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor fiecăruia;

e) realizează expoziții cu produsele realizate de către copii;

f) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiție în rândul copiilor;

g) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

i) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor beneficiari, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să etichetez copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

l) manifestă preocupări în ceea ce privește formarea la copii a unor deprinderi de conduită civilizată, în dobândirea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;

m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

n) este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

o) răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

p) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

q) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

r) aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din centrul de servicii sociale;

s) primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

t) îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul complexului.

Atribuții instructor de educație, educator:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește părinții și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;

c) însoțește părinții și copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea părinților și copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existenți;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copiii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv părinții și copilul;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" pentru beneficiari, implicându-i activ și pozitiv în această activitate;

h) urmărește evoluția deprinderilor de creștere și îngrijire a copilului, evoluția la grădiniță, școală, evoluția psihosocială a fiecărui copil;

i) inițiază relații de colaborare și comunicare cu grădinița, școala, clubul copiilor, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea, pentru integrarea socială a copiilor;

j) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, învățarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

k) întocmește, în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical și asistentul social, meniul săptămânal al copiilor ținând cont de preferințele beneficiarilor;

l) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

m) participă la pregătirea familiei la plecarea acesteia din centru în comunitate;

n) desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități: activități ludice, activități de socializare, activități de formare/dezvoltare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

o) desfășoară, în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

c) ajută părinții și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a părinților și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea spațiilor în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții specifice infirmier

a) realizează activități de îngrijire personală a copilului;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) însoțește beneficiarii, împreună cu asistentul medical, la medic (dacă este cazul);

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea copiilor, precum hrănirea și spălarea acestora;

e) realizează activități de recreere a copiilor;

f) participă împreună cu membrii echipei la formarea / dezvoltarea autonomiei personale;

g) administrează hrana zilnică a copiilor conform unui program stabilit;

h) ajută copiii să se îmbrace și să se dezbrace;

i) servește hrana copiilor ținând cont de restricțiile stabilite de specialiști;

j) realizează zilnic și ori de cate ori este nevoie activități de curățenie și igienizare a spațiilor;

k) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

l) cunoaște si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

m) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, precum și Normele Interne de Funcționare;

n) respectă normele de P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

o) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare.

Atribuții asistent medical:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", pe perioada frecventării acestuia;

b) efectuează triajul epidemiologic al copiilor în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

c) efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;

d) acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;

e) colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie din afara centrului);

f) execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;

g) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) îndrumă și controlează respectarea normelor de igienă din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

i) întocmește, în colaborare cu bucătarul, magazionerul instructorii de educație și asistentul social meniul, săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea echilibrului caloric și calitativ al alimentației, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitatea desfășurată, ținând cont de preferințele copiilor;

j) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

k) răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

l) verifică și controlează evidența carnetelor de sănătate privind situația investigațiilor și controalelor medicale la termen și obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

m) controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

n) informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico-sanitare în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

o) în caz de urgență, anunță în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluția stării de sănătate a copilului și a aparținătorului;

p) însoțește grupurile de părinți și copiii în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

q) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;

r) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a cerințelor copiilor;

s) respectă codul etic deontologic;

t) păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

v) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului aflat în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

w) respectă regulamentul de ordine interioară a "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

x) răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;

y) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

z) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

aa) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

bb) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

cc) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

dd) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, din care face parte și "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" și este format din:

a) referent de specialitate – administrator (212014);
b) magaziner (732102);
c) șofer (8322);
d) muncitor calificat – fochist (818206);
e) muncitor calificat – tâmplar (75);
f) muncitor calificat – bucătar (5120);
g) muncitor calificat – spălătorie (75);
h) îngrijitoare/or (911201);
i) paznic (962907).

Atribuții referent de specialitate – administrator:

a) asigură gestionarea tuturor materialelor și bunurilor aflate în evidența complexului și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

b) realizează operațiunile financiare și evidența contabilă;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

d) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidenței la depozite și la locurile de folosință;

e) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

f) promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului, în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

g) distribuirea, recepția și gestionarea alimentelor în cadrul complexului;

h) asigură confidențialitatea și etica profesională;

i) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;

j) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;

k) se îngrijește de aprovizionarea unității cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament, alimente etc.;

l) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor pe care le are în gestiune;

m) ține la zi evidența obiectelor de inventar date în folosință;

n) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

o) separă documentele destinate evidenței contabile (note recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

p) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

q) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

r) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

s) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității în muncă;

t) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

u) ține evidența analitică a contului 01 „mijloace fixe”, înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

v) ține evidența analitică a conturilor 603 și 602 – obiecte de inventar în folosință;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

x) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, confidențialitatea de serviciu;

y) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;

z) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

aa) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

bb) face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce privește stocurile și consumurile;

cc) are datoria să cunoască toate numerele de telefon utile și să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

dd) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc;

ee) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

ff) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului;

gg) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

hh) participă la toate ședințele de instruire pe linie de protecția muncii, situații de urgență sau alte acțiuni generale ale instituției;

ii) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

jj) respectă normele igienico-sanitare;

kk) înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli sau dificultăți pe care le întâmpină;

ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, în condițiile legii;

mm) comunică zilnic și i se stabilesc prioritățile în ceea ce privește nevoile de aprovizionare;

nn) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

oo) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;

pp) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

qq) analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotare;

rr) răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

ss) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

Atribuții magaziner:

a) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

b) se îngrijește de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale și alimente necesare hranei beneficiarilor;

c) primește pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produse alimentare, rechizite, materiale de reparație și igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;

d) răspunde de depozitarea și conservarea, în cele mai bune condiții, a tuturor produselor și materialelor din gestiune;

e) informează șeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie și întocmește necesarul de echipamente, materiale și alte produse de ordin igienico-sanitar în vederea aprovizionării;

f) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari;

g) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normandele în vigoare;

h) asigură securitatea magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

i) semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;

j) eliberează operativ materialele solicitate de angajații și rezidenții complexului, pe bază de semnătura;

k) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente și prețuri, conform facturii;

l) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

m) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

n) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

o) operează în stoc mișcările de marfă;

p) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

q) efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;

r) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;

s) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

t) respectă legislația de gestiune a stocurilor;

u) întocmește foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afișa un exemplar la bucătărie;

v) răspunde de buna funcționare a bucătăriei urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice și apă;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

x) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

y) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii;

z) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

aa) întocmește graficul de lucru pentru salariații din subordine;

bb) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești din complex;

cc) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

dd) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

ee)cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

ff) cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful de complex sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afară localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanență aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor decadal;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

r) Cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranță fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționarii în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de bună funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștință șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afară lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat tâmplar:

a) repară sau înlocuiește mecanisme și /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;

a) cunoaște operațiile de încleiere, șlefuire și finisare a lemnului;

b) solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfășurării activității;

c) utilizează potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;

d) răspunde de curățenia spațiului de lucru;

e) răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare.

Atribuții muncitor calificat bucătar:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârstă, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat spălătorie:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

b) primește și răspunde de materialele pentru protecția muncii: cizme, șorțuri, grătare, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

c) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei la locul de muncă;

d) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

e) primește și predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele și alte materiale, în vederea spălării, dezinfectării și uscării acestora în condițiile prevăzute de normele în vigoare;

f) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic și de asigurarea securității lor pe timpul uscării;

g) nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, și nici introducerea altor materiale din afara complexului;

h) respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și participă la toate instruirile pe această linie;

i) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protectiv și de înțelegere.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și poliția;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să poarte uniformă, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

i) să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

j) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afară orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

k) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea despre această;

m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

n) să respecte consemnul general și particular al postului;

o) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

p) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

q) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

r) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

s) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

t) cunoaște și respectă ROF, RI.

Art. 12

Finanțarea "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii"

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul e primire în regim de urgență", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, cu sediul în mun. Bârlad, B-dul Epureanu nr. 19, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8790CR-C-II înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență" este de a asigura protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 2.

(3) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" 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 serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 unității cu serviciul public de asistență socială;

q) acceptarea oricărui caz de copil aflat în pericol; procedura de admitere se bazează pe considerarea unei potențiale situații de pericol la fiecare copil plasat în unitate; această procedură nu constitute un filtru selectiv care să respingă relativ ușor unele cazuri aparent mai puțin grave, ci dimpotrivă fiecare caz este tratat cu responsabilitate maximă;

r) permanența serviciilor oferite; la centru se pot adresa specialiști în domeniu, polițiști, cadre didactice, cetățeni, copii, la orice oră din zi și din noapte, inclusiv în zilele de sărbătoare legală;

s) intervenție personalizată; orice copil admis în centru beneficiază de un proiect personalizat de intervenție în regim de urgență, bazat pe elementele raportului de evaluare inițială; proiectul detaliază diagnosticul și măsurile concrete ce se recomandă pentru protecția copilului, în colaborare cu celelalte servicii din sistemul de protecție a copilului și cu alte instituții și servicii din cadrul comunității;

t) protecție și securitate pentru fiecare copil ocrotit; centrul are un sistem semi-închis și proceduri stricte de acces a persoanelor străine;

u) mobilitate și parteneriat cu toate instituțiile și serviciile din comunitate care pot interveni pentru depistarea cazurilor și ameliorarea/rezolvarea situației copilului;

v) durata limitată a ocrotirii.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de primire în regim de urgență" sunt: copii aflați în pericol iminent, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare completării dosarului personal al beneficiarului:

- actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;
- decizia/dispoziția directorului DGASPC Vaslui privind măsura plasamentului în regim de urgență sau ordonanță președințială emisă de instanța judecătorească privind măsura plasamentului în regim de urgență;
- documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului; planul de acomodare inițială a copilului, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecție al copilului;
- fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru;
- fișele medicale;
- orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

b) criterii de eligibilitate:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul victimă a traficului de persoane (conform definiției din legislația în vigoare);

- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grijă părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul fugit din instituțiile de ocrotire sau găsit vagabondând.

c) admiterea în centrul de primire în regim de urgență, se realizează în baza măsurii de plasament în regim de urgență, stabilită în condițiile legii;

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia – serviciile sociale se acordă în baza PIP și contractului cu familia încheiat în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrarea copilului în familie – în această situație coordonatorul centrului/responsabilul de caz se asigură, prin legitimarea persoanei, că aceasta este reprezentantul legal al copilului și întocmește documentația specifică externării (proces-verbal; semnarea în registru de evidență a intrărilor copiilor în unitate); documente necesare: copii după actul de identitate al părintelui; procesul verbal de predare, datat, înregistrat și semnat de părți;

b) înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului – responsabilul de caz pregătește dosarul social al copilului cu toată documentația, ordonată cronologic și întocmește fișa de transfer:

- în cazul plasamentului la un asistent maternal/familie/persoană, copilul este preluat din unitate de către asistentul maternal/familia/persoană în baza actului/actelor de identitate; se întocmește procesul verbal de predare (datat, semnat și înregistrat), se operează în registrul de intrări al unității; se predă asistentului maternal/familiei/persoanei următoarea documentație: CN /CI a copilului în original, acte medicale –adeverințe, bilete de externare din spital, avizul epidemiologic; acte școlare – adeverință de elev, situația școlară; medicația copilului dacă acesta se află în administrare;
- în cazul plasamentului la un centru rezidențial de pe raza județului Vaslui, copilul va fi acompaniat la sediul centrului de către responsabilul desemnat, iar șeful de complex/coordonatorul are responsabilitatea asigurării transportului acestuia sau poate fi preluat din CPRU de către delegatul desemnat din cadrul centrului unde urmează a fi ocrotit copilul; în ambele situații, responsabilul de caz va preda persoanei desemnate din cadrul centrului unde urmează a fi ocrotit copilul, dosarul cu toată documentația; dosarul social al copilului va conține toate demersurile efectuate pe perioada ocrotirii copilului în CPRU, ordonate cronologic și însoțite de fișa de transfer; în situația în care copilul se află sub tratament medical se va preda întregul tratament făcându-se mențiunea pe procesului verbal de predare;
- în cazul plasamentului la un centru rezidențial cu sediul în raza administrativ teritorială a altei Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, șeful de complex/coordonatorul se asigură că persoană care acompaniază copilul este cea desemnată de DGASPC–ul de la domiciliul copilului/din cadrul instituției de ocrotire de unde este plecat copilul prin: legitimarea persoanei și verificarea existenței ordinului de deplasare; șeful de complex/coordonatorul/responsabilul de caz desemnat se asigură ca întreaga documentație din dosarul copilului să fie predată pe baza de fișă de transfer delegatului desemnat, astfel încât intervențiile pe caz să poată fi cunoscute și continuate de noua echipă.

c) în cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social “Centrul de primire în regim de urgență” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală; să respecte prevederile prezentului regulament

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul de primire în regim de urgență” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. hrană/masă pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială – se asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. curățenie – îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului nevoilor copiilor;

6. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asigură asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, 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, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul centrului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea unui medic care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;

7. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigura participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată; menținerea relației cu familia și alte persoane semnificative din viața copilului; reevaluare psihologică, socială, medicală, educațională;

10. supraveghere – asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță, securitate, legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului, formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesională;

12. socializare și activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere, socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru că aceștia să poată contacta, implica în viață lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. reabilitarea copilului victimă a exploatării, traficului, asigură copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (biologice și substitut) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. efectuează demersuri către DGASPC Vaslui pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor furnizate, în funcție de realitățile și specificul local;

3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor, fără a încalcă dreptul acestora la intimitate și confidențialitate;

4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru, după caz, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, după caz, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru, după caz, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate cu asigurarea securității beneficiarilor;

8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viață beneficiarilor, după caz, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

9. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate etc.

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate; dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, centrul, este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii/restabilirii identității copilului;

2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia dacă nu sunt implicați în victimizarea copilului; copilul care a fort separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului; fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului;

3. consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea

demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative;

4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate.

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din cadrul DGASPC Vaslui sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, că urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale – DGASPC Vaslui);

2. respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

3. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

4. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

5. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

6. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă; recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

7. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;

8. supervizarea de către șeful de complex/coordonator personal de specialitate a modalității de utilizare a fondurilor/resurselor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" funcționează cu un număr de 12 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările ulterioare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 18 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad din care face parte și "Centrul de primire în regim de urgență" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționari;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționari;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice ale coordonatorului personalului de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/tineri și familia acestora, cuplu mamă - copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii și are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI) și a Planurilor anuale de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din serviciul social, la revizuirea anuală, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.P.I și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

q) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

r) realizează la sfârșitul fiecărei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

s) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

t) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

u) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

v) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieșiri);

w) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

x) participă la realizarea la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

y) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

z) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

aa)face parte din echipa de intervenție în situații de urgenta, în calitate de coordonator la nivelul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

d) lucrător social (532908);

e) pedagog de recuperare (235205);

f) asistent medical generalist (325901), cu fracțiune de normă pentru "Centrul de primire în regim de urgență".

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuțiile specifice asistent social:

a) participă la primirea copiilor în centru, împreună cu echipa de specialiști (educator, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul de acomodare și adaptare a fiecărui copil, precum și a planului individualizat de protecție;

b) preia toate sesizările repartizate de șeful de complex privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare asupra copiilor, venite de la persoane fizice / juridice, convorbiri telefonice și intervine în toate aceste cazuri sesizate prin deplasări la fața locului, pentru efectuarea evaluării inițiale, prin contactarea persoanelor și a instituțiilor care pot oferi orice informație despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare;

c) realizează în termen de 72 ore raportul de vizită, raportul de evaluare psiho-socială pentru stabilirea planului în vederea garantării respectării drepturilor copilului;

d) realizează evaluarea psiho-socială inițială, bazându-se pe probe obiective, convingătoare în situația cazurilor semnalate de abuz și neglijare în vederea îndeplinirii procedurilor de efectuare a acțiunii judecătorești, pentru separarea copilului de mediul respectiv - pe cale de ordonanță președințială;

e) participă la admiterea fiecărui copil în centru pe baza unui raport de evaluare psiho-social inițial, însoțit de propunerea acordării serviciilor de sprijin și suport, în vederea recuperării și reabilitării copilului abuzat, neglijat, exploatat sau stabilirea măsurii de protecție – plasament în regim de urgență, numai după ce s-a asigurat că nu sunt posibile alte măsuri de menținere a copiilor în mediul familial abuziv sau alte alternative, inclusiv plasamentul în regim de urgență la asistent maternal profesionist;

f) acordă sprijin, suport psiho-emoţional prin utilizarea metodelor și tehnicilor specifice lucrului cu copilul victimă, în vederea acomodării și adaptării copilului la toate tipurile de activități desfășurate în cadrul centrului, în acest sens, elaborează împreună cu echipa desemnată planul de acomodare și adaptare pentru fiecare copil pe o perioadă de 14 zile, planul individualizat de protecție etc.

g) colaborează cu specialiștii autorităților administrației publice locale și cu toate serviciile de specialitate din cadrul rețelei de intervenție socială (școlară, biserică, unități medicale, organizații nonguvernamentale, politie, parchet etc.) în situații de abuz, neglijare, exploatare a copiilor identificați, admiși în CPRU, în

vederea culegerii de date, informații pertinente, care să conducă la soluționarea cazului cu respectarea prevederilor legale;

h) determină poziția copiilor capabili de discernământ față de situația psiho-socială și juridică în vederea stabilirii măsurii de protecție specială stabilită, asigurând cunoașterea de către aceștia a situației lor de fapt și de drept;

i) asigură confidențialitatea tuturor informațiilor primite de la psiholog și/sau alți specialiști, privitoare la toți copiii din centru;

j) respectă intimitatea, individualitatea, personalitatea și demnitatea copiilor pe tot parcursul șederii lor în centru, folosind formule de adresare adecvate și, după caz, preferate de copii, fiind interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;

k) colaborează cu membrii echipei de intervenție: psiholog, educator, lucrător social, asistent medical, medic specialist, alte persoane relevante din viața copilului pentru elaborarea și reevaluarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil admis în centru și va include în acest sens participarea activă a copilului și a familiei;

l) realizează pentru fiecare copil împreună cu echipa de specialiști desemnată de șeful de complex: planul de recuperare și reabilitare, prin identificarea nevoilor de informare, comunicare, formare și consiliere a persoanelor importante din viața copilului, părinților sau rudelor până în gradul IV - pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

m) participă și organizează împreună cu echipa de specialiști din cadrul centrului, mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor, ținând seama, după caz, de preferințele copiilor, împreună cu familia și alte rude sau persoane apropiate copiilor într-un cadru intim amenajat în centru sau în afara acestuia; asigură, după caz, accesul în centru a familiilor și rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor și a permanentizării legăturilor de comunicare și relaționare corespunzătoare a celor două părți, pentru a pregăti acolo unde este cazul reintegrarea familială;

n) asigură accesul, la recomandarea șefului de complex, în serviciul social a persoanelor identificate ca asistenți maternali profesioniști pentru diverse vizite, întâlniri și legături afectiv-familiale care se pot stabili între aceștia și copiii rezidenți, în vederea plasamentului ulterior a copiilor la asistenți maternali profesioniști;

o) asigură, stimulează și cultivă dezvoltarea relațiilor de comunicare și cooperare socială pozitivă a copiilor în funcție de caz: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu ceilalți copii din centru și din afara centrului, precum și cu personalul angajat al centrului;

p) participă, alături de instructorul de educație, asistentul medical, lucrătorul social și psiholog la evaluarea și identificarea nevoilor copiilor pe timpul șederii în centru, asistând la dezbaterea soluțiilor posibile pentru rezolvarea situației copiilor, întocmind pentru fiecare un caiet de observații în care se va înregistra evoluția şi dezvoltarea trăsăturilor psihoindividuale și sociale a copiilor;

q) participă în procesul de implicare a copiilor în exprimarea opiniei și de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea obiectivelor planului de acomodare, a planului individualizat de protecție precum și a planului de recuperare și reabilitare / planului de intervenție specific în funcție de vârsta și gradul de maturitate psihosocială;

r) participă la elaborarea și aplicarea planului de acomodare, planului individualizat de protecție și a planului de intervenție specific;

s) pregătește copiii, împreună cu echipa de specialiști, pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul sau atunci când sunt propuși pentru plasamentul la asistenți maternali profesioniști sau în alt serviciu de tip rezidențial;

t) efectuează demersurile necesare prin colaborarea cu instituțiile medicale de specialitate, Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC Vaslui, în vederea propunerii Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui, încadrarea într-un grad de handicap, pe baza investigațiilor medicale (dacă este cazul);

u) realizează / întocmește raportul de evaluare psiho-socială detaliat și propune modalități de intervenție asupra bunăstării copilului inclusiv - instituirea măsurii de protecție specială, conform actelor normative în vigoare;

v) redactează documentația specifică și pregătește în acest sens dosarul psiho-social, educațional și medical pentru fiecare copil, în vederea clarificării situației socio-juridice a fiecărui copil admis în CPRU;

w) menține o colaborare permanentă cu Biroul Juridic din cadrul DGASPC Vaslui pentru clarificarea situației socio-juridice a fiecărui caz de abuz, neglijare, exploatare;

x) pentru fiecare caz va solicita sprijin, suport de specialitate șefului de complex în vederea soluționării favorabile a fiecărui caz pe care îl instrumentează;

y) desfășoară campanii de sensibilizare a comunității pentru schimbarea mentalității privind exercitarea drepturilor și obligațiilor parentale, precum și a interacțiunii dintre părinți și copii, cu sprijinul mass-mediei;

z) dezvoltă activități de informare, educare și comunicare la nivelul municipiului Bârlad și a celorlalte comunități locale limitrofe în domeniul prevenirii situațiilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, ținând seama de interesul superior al copilului, cu sprijinul mass-media;

aa)asigură accesul și stabilește întâlniri periodice între copiii abuzați/neglijați/exploatați și persoane atestate ca asistenți maternali profesioniști, atât în centru, cât și în afara centrului, pentru a pregăti plasamentul copiilor la aceste persoane și pentru a se acomoda mai ușor la un alt mediu familial decât cel din care au fost luați;

bb)urmărește și monitorizează cazurile de abuz/neglijare/exploatare asupra copilului semnalate de pe raza municipiului Bârlad și a zonelor limitrofe, a căror măsură de plasament în regim de urgenta nu se impune a fi luată și nu este necesară scoaterea copiilor din mediul familial.

Atribuțiile specifice ale psihologului:

a) participă la primirea copiilor în centru, împreună cu echipa de specialiști (asistent social, educator, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul de acomodare și adaptare a fiecărui copil precum și a planului individualizat de protecție;

b) realizează evaluarea psihologică inițială (dacă este cazul), bazându-se pe probe obiective, convingătoare în situația cazurilor semnalate de abuz și neglijare în vederea îndeplinirii procedurilor de efectuare a acțiunii judecătorești, pentru separarea copilului de mediul respectiv - pe cale de ordonanță președințială;

c) acordă sprijin, suport psiho-emoțional prin utilizarea metodelor și tehnicilor specifice lucrului cu copilul victimă, în vederea acomodării și adaptării copilului la toate tipurile de activități desfășurate în cadrul centrului, în acest sens, elaborează împreună cu echipa desemnată planul de acomodare și adaptare pentru fiecare copil pe o perioadă de 14 zile, planul individualizat de protecție etc.;

d) determină poziția copiilor capabili de discernământ față de situația psiho-socială și juridică în vederea stabilirii măsurii de protecție specială stabilită, asigurând cunoașterea de către aceștia a situației lor de fapt și de drept;

e) asigură confidențialitatea tuturor informațiilor la care acre acces, privitoare la toți copiii din centru;

f) respectă intimitatea, individualitatea, personalitatea și demnitatea copiilor pe tot parcursul ședерii lor în centru, folosind formule de adresare adecvate și, după caz, preferate de copii, fiind interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;

g) realizează pentru fiecare copil împreună cu echipa de specialiști desemnată de șeful de complex: planul de recuperare și reabilitare, prin identificarea nevoilor de informare, comunicare, formare și consiliere a persoanelor importante din viața copilului, părinților sau rudelor până în gradul IV - pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) investighează, evaluează o serie de instrumente de psihodiagnoză (teste, chestionare de personalitate obiective și proiective, interviuri etc.) și elaborează profilul psihologic (psihomotor, psihointelectual, cognitiv, aptitudinal, afectiv-emoțional, social-adaptativ, trăsături de personalitate) pentru fiecare copil în parte, în vederea anexării lui la dosarul psiho-social al asistentului social care instrumentează cazul;

i) aduce la cunoștință lucrătorului social / instructorului de ecuație caracteristicile și resorturilor psiho-individuale necesar stabilirii modului diferențiat de lucru în relația cu copilul pe întreaga perioadă a ședерii copiilor în centru;

j) asigură pe perioada ședерii în centru consilierea / terapia copiilor, atât individual cât și în grup, pe baza unui set de instrumente și metode de investigație compatibile cu prevederile standardelor minime obligatorii prezente și a ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în cazurile de abuz și neglijare împreună cu echipa de specialiști, cât și în rețea respectiv cu beneficiarii sistemului de protecție a copilului;

k) participă la elaborarea și aplicarea planului de recuperare / reabilitare sau planul de intervenție specific pentru fiecare copil din centru, care trebuie să cuprindă toate serviciile (asistență psihologică, socială, educațională; medicală, recreativă de specialitate care să conducă la o bună reintegrare socială;

l) acordă sprijin / suport psiho-emoțional pentru fiecare copil pentru a face față traumelor psihice, experiențelor emoționale și cognitive pe perioada ședерii lor în centru;

m) pregătește psihologic copilul capabil de discernământ și participă alături de el la audierile ce au loc în camera de consiliu a instanței judecătorești pentru instituirea măsurii de protecție specială, conform legislației în vigoare;

n) asigură pe toată perioada ședерii copiilor în centru asistență profilactică și psiho-terapeutică pentru copiii cu serioase tulburări afectiv-emoționale și psihocomportamentale, traume determinate de relele tratamente / neglijare la care au fost supuși, printr-o serie de metode și tehnici specific terapeutice (individuală, de grup, cognitivă, comportamentală, de expresie, jocuri proiective etc), în modulele terapeutice create în acest scop;

o) sprijină lucrătorul social / instructorul de educație sau, după caz școala în demersul de prevenire, diminuare, contracarare sau estompare a riscului de etichetare, stigmatizare, marginalizare izolare sau excludere a copiilor ce au parte de rele tratamente în familie / neglijare/ exploatare, prin formarea și dezvoltarea unei percepții și imagini de sine adecvate, reale, a sentimentului de încredere în sine și ceilalți, a respectului față de sine și ceilalți, a sentimentului de comuniune

socială, în vederea facilitării procesului de acomodare, adaptare și integrare psihosocială la viața de grup sau comunitară;

p) participă și organizează împreună cu echipa de specialiști din cadrul centrului, mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor, ținând seama, după caz, de preferințele copiilor, împreună cu familia și alte rude sau persoane apropiate copiilor într-un cadru intim amenajat în centru sau în afara acestuia;

q) asigură, după caz, accesul în serviciul social a familiilor și rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor și a permanentizării legăturilor de comunicare și relaționare corespunzătoare a celor două părți, pentru a pregăti acolo unde este cazul reintegrarea familială;

r) participă în procesul de implicare a copiilor în exprimarea opiniei și de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea obiectivelor planului de acomodare, a planului individualizat de protecție precum și a planului de recuperare și reabilitare / planului de intervenție specific în funcție de vârsta și gradul de maturitate psihosocială;

s) pregătește copiii, împreună cu echipa de specialiști, pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul sau atunci când sunt propuși pentru plasamentul la asistenți maternali profesioniști sau în alt serviciu de tip rezidențial;

t) inițiază și conduce ședințe privind analizarea cazurilor din punct de vedere psiho-social împreună cu psihologul, educatorul și asistentul medical sau orice persoană importantă în soluționarea cazului pentru realizarea obiectivelor prevăzute în PIP sau în PIS.

Atribuțiile specifice pentru instructor-educator:

a) participă la primirea copiilor in centru, împreuna cu echipa de specialiști (asistent social, psiholog, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea planului individualizat de protecție;

b) asigură confidențialitatea tuturor informațiilor primite de la asistentul social și psiholog privitoare la toți copiii din centru;

c) respectă intimitatea, individualitatea, personalitatea și demnitatea copiilor pe tot parcursul ședерii lor în centru, folosind formule de adresare adecvate și, după caz, preferate copii, fiind interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;

d) preia copiii zilnic pe baza de proces verbal, în schimburile programate în graficele de serviciu lunare, atât dimineața cât și după amiază și predă copii in aceleași condiții;

e) răspunde de viața copiilor pe timpul zilei, intervenind prompt și operativ asupra oricăror probleme de sănătate care apar în timpul nopții;

f) ține legătura și colaborează cu ceilalți lucrători sociali / instructori de educație, supraveghetorul de noapte sau cu specialiștii centrului (asistent social, psiholog), cărora le comunica observațiile sale asupra comportamentului și stării de sănătate a copiilor, manifestările deosebite a acestora în timpul zilei, pe care le va consemna în caietul de observație;

g) organizează și participă alături de copii la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare, încălzirea, aranjarea și servirea meselor, spălarea veselei etc., într-o atmosferă caldă, securizantă, de tip familial, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copiilor;

h) organizează mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor, ținând seama, după caz, de preferințele copiilor, împreună cu familia și alte rude sau persoane apropiate copiilor într-un cadru intim amenajat în centru sau în afara acestuia;

i) asigură, după caz, accesul în serviciul social a familiilor și rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor și a permanentizării legăturilor de comunicare și relaționare corespunzătoare a celor două părți, pentru a pregăti acolo unde este cazul reintegrarea familială;

j) sprijină și promovează prin mijloace și materiale didactice corespunzătoare procesul instructiv-educativ a copiilor și cu precădere a celor ca își desfășoară activitatea instrucțională în școlile din localitate;

k) organizează, asigură și sprijină copiii, individual și de grup cu privire la toate oportunitățile de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare (plimbări, vizionare film, teatru, vizite etc.), stimulând și încurajând opiniile și preferințele copiilor în proiectarea și derularea activităților din timpul liber atât în centru cât și în afara centrului;

l) asigură, stimulează și cultivă dezvoltarea relațiilor de comunicare și cooperare socială pozitivă a copiilor în funcție de caz: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu ceilalți copii din centru și din afara centrului, precum și cu personalul angajat al centrului;

m) participă la formarea și dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum si conștientizarea locului și rolului său ca individ în cadrul colectivității în care trăiește și in comunitate;

n) participă la dezvoltarea sistemului de apartenență la un grup social sau familial, precum și sentimentul de încredere și acceptare a propriei istorii;

o) se preocupa în permanență de educarea, socializarea și dezvoltarea afectivă a copiilor, preocupându-se de tratarea individuala a fiecăruia, considerat ca ființă unică;

p) cunoaște și stăpânește tehnicile de comunicare, negociere și mediere a muncii în echipă;

q) participă, alături de asistent social și psiholog la evaluarea și identificarea problemelor copiilor pe timpul ședерii în centru, asistând la dezbaterea soluțiilor posibile pentru rezolvarea situației copiilor, întocmind pentru fiecare un caiet de observații în care se va înregistra evoluția și dezvoltarea trăsăturilor psihoindividuale și sociale ale copiilor;

r) realizează împreună cu asistentul social și psihologul fișa de evaluare psiho-sociala a fiecărui copil pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

s) participă la implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea obiectivelor planului individualizat de protecție în funcție de vârstă și gradul de maturitate psihosocială;

t) participă la elaborarea și aplicarea planului individualizat de protecție;

u) pregătește copiii, împreună cu echipa de specialiști, pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul sau atunci când sunt propuși pentru plasamentul la asistenți maternali profesioniști;

v) supraveghează copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor pe timpul zilei;

w) răspunde de sănătate fizică și psihică a copiilor și informează personalul de specialitate cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea acestora;

x) are îndatorirea de a cunoaște toate numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de centru;

y) păstrează în cadrul serviciului relații de colaborare și respect cu ceilalți salariați;

z) participă la cursuri de formare și perfecționare organizate de DGASPC Vaslui și alte instituții abilitate.

Atribuții specifice lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește familia și copilul în vizită efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada acordării serviciilor;

c) acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existent;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv familia și tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia copilului după caz;

h) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

i) întocmește, în colaborare cu beneficiarii, meniul săptămânal, ținând cont de preferințele acestora;

j) apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

k) desfășoară, conform planificărilor săptămânale, următoarele tipuri de activități: activități de socializare, activități de formare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

l) desfășoară în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;

m) în planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora: studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății tinerilor din grupa repartizată;

n) studiază comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

o) întocmește, împreuna cu ceilalți membri ai echipei, programul de intervenție personalizat; identifica nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tânărul; comunică cu familia copilului pentru reușită programului personalizat de intervenție

p) în planul socializării și dezvoltării afective a copilului desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive, alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

q) participă la elaborarea programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independența, monitorizează implementarea lui, pe baza evaluării primare a cazului, în funcție de nevoile copilului;

r) colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale pentru Protecția Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelară, Inspectoratul Școlar, Inspectoratul de Poliție, Spital;

s) consiliază și sprijină copilul cu privire la poziția să, asigură asistență și sprijin în executarea dreptului sau la liberă exprimare a opiniei;

t) în plan educativ cu caracter formativ-informativ desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

u) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrica generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

v) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

w) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

x) colaborează cu ceilalți specialiști și participa la organizarea activităților comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeții);

y) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);

z) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea tinerilor la viață socială și pentru formarea conduitei civilizate;

aa) pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale;

bb) în plan administrativ: răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;

cc) răspunde de folosință dotărilor;

dd) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate;

ee) în plan informativ: cunoașterea stadiilor de integrare a tânărului și a personalității lui din toate punctele de vedere; informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de nouă abordare a copilului în dificultate; participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării; cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu; cunoașterea regulamentului de ordine interioară a serviciului;

ff) înștiințează în timp util șeful de complex despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

gg) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

hh) respectă codul etic, deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

ii) verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

jj) creează un mediu securizant, prevede și evita posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

kk) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

ll) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

mm) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

nn)participa la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

oo)răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

pp)realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții specifice pedagog de recuperare:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor beneficiari, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării între copii;

c) organizează și animă activitățile de timp liber (sportive, culturale, artistice, turistice, jocuri, informatică, dansuri etc.);

d) descoperă și cultivă aptitudinile copiilor și efectuează diverse lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor fiecăruia;

e) realizează expoziții cu produsele realizate de către copii;

f) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiție în rândul copiilor;

g) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

i) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor beneficiari, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

l) manifestă preocupări în ceea ce privește formarea la copii a unor deprinderi de conduită civilizată, în dobândirea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;

m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

n) este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

o) răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

p) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

q) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

r) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciilor sociale;

s) primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

t) îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad.

Atribuțiile specifice asistent medical

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, zilnic;

b) urmărește primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) colaborează cu instructorii de educație pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

d) efectuează periodic control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor din complex;

e) întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul, administratorul și magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric (și valoric), necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate;

f) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităților, a calității precum și folosirii integrale în scopul preparării meniului;

g) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

h) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

i) execută, pe baza prescripțiilor, tratamente și vaccinări;

j) anunță în timp util serviciul medical de urgență în cazuri excepționale, urmărind evoluția stării de sănătate a copiilor;

k) însoțește grupurile de copii în activitățile recreative de o durată mai mare de 1 oră pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

l) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

m) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgență;

n) păstrează secretul profesional;

o) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

q) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

r) cunoaște și respectă programul de lucru;

s) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

t) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

u) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

v) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

x) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

y) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

z) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

aa)primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigura activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, din care face parte și "Centrul de primire în regim de urgență" și este format din:

a) referent de specialitate – administrator (212014);
b) magaziner (732102);
c) șofer (8322);
d) muncitor calificat – fochist (818206);
e) muncitor calificat – tâmplar (75);
f) muncitor calificat – bucătar (5120);
g) muncitor calificat – spălătorie (75);
h) îngrijit/oare/or (911201);
i) paznic (962907).

Atribuții referent de specialitate – administrator:

a) asigură gestionarea tuturor materialelor și bunurilor aflate în evidența complexului și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

b) realizează operațiunile financiare și evidența contabilă;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

d) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidenței la depozite și la locurile de folosință;

e) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

f) promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului, în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

g) distribuirea, recepția și gestionarea alimentelor în cadrul complexului;

h) asigură confidențialitatea și etica profesională;

i) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;

j) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;

k) se îngrijește de aprovizionarea unității cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament, alimente etc.;

l) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor pe care le are în gestiune;

m) ține la zi evidența obiectelor de inventar date în folosință;

n) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

o) separă documentele destinate evidenței contabile (note recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

p) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

q) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

r) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

s) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității în muncă;

t) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

u) ține evidența analitică a contului 01 „mijloace fixe", înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

v) ține evidența analitică a conturilor 603 și 602 – obiecte de inventar în folosință;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

x) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, confidențialitatea de serviciu;

y) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;

z) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

aa) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

bb) face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce privește stocurile și consumurile;

cc) are datoria să cunoască toate numerele de telefon utile și să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

dd) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc;

ee) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

ff) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului;

gg) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

hh) participă la toate ședințele de instruire pe linie de protecția muncii, situații de urgență sau alte acțiuni generale ale instituției;

ii) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

jj) respectă normele igienico-sanitare;

kk) înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli sau dificultăți pe care le întâmpină;

ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, în condițiile legii;

mm) comunică zilnic și i se stabilesc prioritățile în ceea ce privește nevoile de aprovizionare;

nn)respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

oo)asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;

pp)răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

qq)analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotare;

rr) răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

ss) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

Atribuții magaziner:

a) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

b) se îngrijește de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale și alimente necesare hranei beneficiarilor;

c) primește pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produse alimentare, rechizite, materiale de reparație și igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;

d) răspunde de depozitarea și conservarea, în cele mai bune condiții, a tuturor produselor și materialelor din gestiune;

e) informează șeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie și întocmește necesarul de echipamente, materiale și alte produse de ordin igienico-sanitar în vederea aprovizionării;

f) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari;

g) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normandele în vigoare;

h) asigură securitatea magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

i) semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;

j) eliberează operativ materialele solicitate de angajații și rezidenții complexului, pe bază de semnătura;

k) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente și prețuri, conform facturii;

l) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

m) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

n) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

o) operează în stoc mișcările de marfă;

p) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

q) efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;

r) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;

s) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

t) respectă legislația de gestiune a stocurilor;

u) întocmește foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afișa un exemplar la bucătărie;

v) răspunde de buna funcționare a bucătăriei urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice și apă;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

x) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

y) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii;

z) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

aa)întocmește graficul de lucru pentru salariații din subordine;

bb)organizează inventarierea valorilor materiale și bănești din complex;

cc)răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

dd)păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

ee)cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

ff) cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful de complex sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afară localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanență aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor decadal;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

r) Cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranță fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționarii în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de bună funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștință șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afară lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat tâmplar:

a) repară sau înlocuiește mecanisme și /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;

a) cunoaște operațiile de încleiere, șlefuire și finisare a lemnului;

b) solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfășurării activității;

c) utilizează potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;

d) răspunde de curățenia spațiului de lucru;

e) răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare.

Atribuții muncitor calificat bucătar:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârstă, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat spălătorie:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

b) primește și răspunde de materialele pentru protecția muncii: cizme, șorțuri, grătare, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

c) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei la locul de muncă;

d) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

e) primește și predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele și alte materiale, în vederea spălării, dezinfectării și uscării acestora în condițiile prevăzute de normele în vigoare;

f) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic și de asigurarea securității lor pe timpul uscării;

g) nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, și nici introducerea altor materiale din afara complexului;

h) respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și participă la toate instruirile pe această linie;

i) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protectiv și de înțelegere.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și poliția;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să poarte uniformă, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

i) să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

j) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afară orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

k) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea despre această;

m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

n) să respecte consemnul general și particular al postului;

o) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

p) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

q) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

r) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

s) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

t) cunoaște și respectă ROF, RI.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi ”Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Neculai Roșca Codreanu” Bârlad, cu sediul în mun. Bârlad, strada Epureanu nr.19, jud. Vaslui, cod serviciu social 8899 CZ-F-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii” este de a preveni separarea copilului de familia sa; depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternități, spitale etc), medierea relațiilor dintre femeia gravidă aflată în risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate; prevenirea sarcinii nedorite beneficiarelor din comunitate, femeilor ajunse la vârsta fertilității, care trăiesc în condiții socio-economice precare, familiilor monoparentale, cu copii mulți, cu copii instituționalizați, familiilor beneficiare de prestații sociale, dar și femeilor gravide predispuse abandonului copilului.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social ”Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidențial și a serviciilor de zi și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 ”Cabinetului de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta se de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii” sunt:

a) beneficiarii direcți sunt: mame aflate în situații de risc, de a-și abandona copiii (în general mame singure, mame minore, mame cu nou-născuți, mame provenind din familii marginalizate, sărace, mame care se confruntă cu probleme financiare, relaționale, profesionale etc.); gravide în dificultate (aflate în una / mai multe din situațiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină;

b) beneficiarii indirecți sunt familiile ale căror membri vor primi îngrijire, sprijin și asistență prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul serviciului, comunitatea locală.

(2) Condițiile de acces/admitere în sunt următoarele:

a) actele necesare pentru admiterea în serviciul social sunt:

- cererea prin care se solicită înscrierea în serviciul social sau referirea de caz;
- dispoziția directorului DGASPC Vaslui privind admiterea beneficiarului în serviciul social;
- după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție, în copie;
- certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- certificatul/certificatele de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- contractul de furnizare servicii încheiat între DGASPC Vaslui și beneficiar;
- documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în serviciul social;
- plan de servicii efectuat de către autoritatea publică locală.

b) identificarea beneficiarilor se realizează prin una din următoarele situații:

- solicitare directă din partea mamei/familiei/reprezentantului legal;
- referire din partea unui alt serviciu/instituții publice sau private;
- semnalare scrisă/telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal.

Procedura de admitere, acordarea de asistență și sprijin se face în baza unei cereri personale a părinților ori în baza unei sesizări din partea altor servicii din cadru DGASPC Vaslui sau cazuri semnalate de către alte instituții (primărie, şcoală, unități sanitare, biserică, politie etc).

După identificarea beneficiarilor, asistentul social se deplasează la domiciliul acestora pentru întocmirea anchetei sociale. De asemenea, asistentul social întocmește o adresă către Primăria de pe raza domiciliului mamei, adresă prin care solicită, potrivit legislației în vigoare, planul de servicii și ancheta socială efectuată de către Serviciul Public de Asistenta Socială / Direcția de Asistență socială.

Asistentul social, după această primă etapă, întocmește un referat, în două exemplare (un exemplar este atașat dosarului social al mamei și copilului), al doilea exemplar este înaintat, împreună cu cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, Directorului General al DGASPC Vaslui în vederea emiterii dispoziției de admitere.

După primirea dispoziției, se semnează contractul cu mama/reprezentatul legal (în această etapă se completează dosarul mamei și copilului cu documentele necesare), aducându-le la cunoștință Normele Interne de Funcționare și Organizare ale serviciului, drepturile și obligațiile pe care le au etc.

Beneficiarii pot beneficia înainte de luarea deciziei de acordare a serviciilor de sprijin direct din partea unui profesionist al unității (asistent social, psiholog) pentru a primi informații și detalii cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada acordării de servicii de asistență și sprijin, misiunea, regulamentul de funcționare al serviciului social.

Furnizarea serviciilor cuprinse în programului personalizat de intervenție se realizează în baza contractului încheiat între beneficiar și DGASPC Vaslui.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) finalizarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor dacă situația de risc a fost depășită de către beneficiar;

b) la solicitarea scrisă a beneficiarului;

c) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

d) la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare, supusă aprobării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

e) încălcarea repetată, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. medierea relațiilor dintre femeia gravidă aflată în risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate;
3. depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternități, spitale etc);
4. evaluarea psihosocială a beneficiarilor - femei gravide cu risc de abandon;
5. orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
6. consilierea psihologică și socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
7. propune măsura de plasament în regim de urgență pentru copiii părăsiți în maternitate;
8. mediază relația dintre femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/asigurarea accesului la consultațiile pre-/post-natale;
9. întocmește procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
10. are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;
11. identifică / intervine în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
12. colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mama;
13. colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Vaslui în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
14. orientează / acompaniază și mediază beneficiarii pentru a accesa servicii de consiliere juridică și medicală.

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

1. de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin dezvoltarea de programe specifice;
2. de a asigura menținerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;
3. de a asigura servicii adecvate pe timpul zilei: programe educative, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. oferă părinților sprijin, consiliere în vederea întăririi capacității parentale;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. întocmirea Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
3. organizarea de acțiuni care să promoveze o imagine pozitivă beneficiarilor;
4. inițierea și organizarea de reuniuni individuale, periodice cu beneficiarii în vederea comunicării drepturilor și obligațiilor deținute.

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/reevaluări a Programului Personalizat de Intervenție (PPI);
3. aplicare chestionare satisfacție copii/părinți;
4. evaluarea periodică a situației beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii" funcționează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare privind aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad, astfel :

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care asigură coordonarea tuturor centrelor și serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 2 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 18 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Neculai Roșca Codreanu” Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad din care face parte și ”Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii” și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Neculai Roșca Codreanu” Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSCNRC Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora, cuplu părinți – copil/copii;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC NRC Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișata și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă împreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările „persoanei de referință" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din serviciu sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din serviciu este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb)face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC NRC Bârlad;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al serviciului este:

a) asistent social – (263501);

b) psiholog – (263411);

c) asistent medical – (325901) cu fracțiune de normă pentru "Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii".

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent social:

a) identifică beneficiarii potențiali în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute regulamentul de organizare și funcționare;

b) realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă.

c) participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor;

d) asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție;

e) pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei.

f) identifică și contactează toate rudele beneficiarilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarilor;

g) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;

h) în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;

i) identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea activităților;

j) face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

k) participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.

l) ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora.

m) monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din serviciu;

n) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții psiholog:

a) contribuie la siguranța psihică a beneficiarilor serviciului social;

b) efectuează evaluarea psihologica a beneficiarilor;

c) realizează fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

d) întocmește rapoarte de evaluare inițială, periodică (săptămânala, lunară) și finală ale beneficiarilor;

e) realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenție ale beneficiarilor și familiilor acestora;

f) realizează consilierea și suportul emoțional și psihoafectiv în mod individual și în grup a beneficiarilor, intervenind în soluționarea situațiilor conflictuale;

g) asigură consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;

h) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale al acestora;

i) organizează întâlniri de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referință;

j) urmărește și analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;

k) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

l) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care serviciul social nu le poate furniza;

m) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

n) realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;

o) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

p) colaborează cu asistentul social și alți specialiști în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la aceștia;

q) colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniența a beneficiarilor;

r) consiliază beneficiarii în vederea orientării lor școlare și profesionale;

s) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreținere a relațiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

t) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

u) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

v) identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;

w) respectă termenele de execuție a lucrărilor;

x) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;

y) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

z) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

aa) înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

bb) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

cc) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

dd) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

ee) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

ff) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența complexului;

gg) realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;

hh) pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție;

ii) organizează ședințe de consiliere, psihoterapie individuală și de grup, în funcție de caz ;

jj) informează autoritatea locală cu privire la necesitățile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

kk) realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica copilului și a familiei;

ll) face demersuri privind prevenirea abandonului și a instituționalizării;

mm) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

nn) se deplasează pe teren pentru evaluarea inițială a situației copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenție prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții asistent medical:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor serviciului social, pe perioada frecventării acestuia;

b) efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor serviciului social;

c) efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;

d) acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;

e) colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie);

f) execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;

g) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) îndrumă și controlează respectarea normelor de igienă din serviciul social;

i) întocmește, în colaborare cu bucătarul, magazionerul instructorii de educație și asistentul social meniul, săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea echilibrului caloric și calitativ al alimentației, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitatea desfășurată, ținând cont de preferințele copiilor;

j) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

k) răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

l) verifică și controlează evidența carnetelor de sănătate privind situația investigațiilor și controalelor medicale la termen și obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul Complexului";

m) controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din serviciul social;

n) informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico-sanitare în serviciul social;

o) în caz de urgență, anunță în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

p) însoțește grupurile de părinți și copiii în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

q) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;

r) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați beneficiarii, în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a cerințelor copiilor;

s) respectă codul etic deontologic;

t) păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

v) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului aflat în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

w) respectă regulamentul de ordine interioară al serviciului social;

x) răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;

y) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

z) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect fată de ceilalți salariați;

aa) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

bb) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

cc) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

dd) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, din care face parte și "Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii" și este format din:

a) referent de specialitate – administrator (212014);
b) magaziner (732102);
c) șofer (8322);
d) muncitor calificat – fochist (818206);
e) muncitor calificat – tâmplar (75);
f) muncitor calificat – bucătar (5120);
g) muncitor calificat – spălătorie (75);
h) îngrijit/oare/or (911201);
i) paznic (962907).

Atribuții referent de specialitate – administrator:

a) asigură gestionarea tuturor materialelor și bunurilor aflate în evidența complexului și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

b) realizează operațiunile financiare și evidența contabilă;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

d) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidenței la depozite și la locurile de folosință;

e) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

f) promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului, în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

g) distribuirea, recepția și gestionarea alimentelor în cadrul complexului;

h) asigură confidențialitatea și etica profesională;

i) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;

j) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;

k) se îngrijește de aprovizionarea unității cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament, alimente etc.;

l) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor pe care le are în gestiune;

m) ține la zi evidența obiectelor de inventar date în folosință;

n) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

o) separă documentele destinate evidenței contabile (note recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

p) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

q) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

r) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

s) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității în muncă;

t) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

u) ține evidența analitică a contului 01 „mijloace fixe", înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

v) ține evidența analitică a conturilor 603 și 602 – obiecte de inventar în folosință;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

x) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, confidențialitatea de serviciu;

y) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;

z) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

aa) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

bb) face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce privește stocurile și consumurile;

cc) are datoria să cunoască toate numerele de telefon utile și să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

dd) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc;

ee) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

ff) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului;

gg) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

hh) participă la toate ședințele de instruire pe linie de protecția muncii, situații de urgență sau alte acțiuni generale ale instituției;

ii) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

jj) respectă normele igienico-sanitare;

kk) înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli sau dificultăți pe care le întâmpină;

ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, în condițiile legii;

mm) comunică zilnic și i se stabilesc prioritățile în ceea ce privește nevoile de aprovizionare;

nn) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

oo) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;

pp) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

qq)analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotare;

rr) răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

ss) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

Atribuții magaziner:

a) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

b) se îngrijește de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale și alimente necesare hranei beneficiarilor;

c) primește pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produse alimentare, rechizite, materiale de reparație și igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;

d) răspunde de depozitarea și conservarea, în cele mai bune condiții, a tuturor produselor și materialelor din gestiune;

e) informează șeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie și întocmește necesarul de echipamente, materiale și alte produse de ordin igienico-sanitar în vederea aprovizionării;

f) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari;

g) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de actele normative în vigoare;

h) asigură securitatea magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

i) semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;

j) eliberează operativ materialele solicitate de angajații și rezidenții complexului, pe bază de semnătură;

k) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente și prețuri, conform facturii;

l) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

m) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

n) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

o) operează în stoc mișcările de marfă;

p) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

q) efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;

r) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;

s) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

t) respectă legislația de gestiune a stocurilor;

u) întocmește foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afișa un exemplar la bucătărie;

v) răspunde de buna funcționare a bucătăriei urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice și apă;

w) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

x) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

y) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii;

z) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

aa)întocmește graficul de lucru pentru salariații din subordine;

bb)organizează inventarierea valorilor materiale și bănești din complex;

cc)răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

dd)păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

ee)cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

ff) cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful de complex sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afară localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanență aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor decadal;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările ulterioare;

r) Cunoaște ROF, NIF a instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranță fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de bună funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștință șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afară lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad, la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat tâmplar:

a) repară sau înlocuiește mecanisme și /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;

a) cunoaște operațiile de încleiere, șlefuire și finisare a lemnului;

b) solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfășurării activității;

c) utilizează potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;

d) răspunde de curățenia spațiului de lucru;

e) răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare.

Atribuții muncitor calificat bucătar:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârstă, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții muncitor calificat spălătorie:

a) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

b) primește și răspunde de materialele pentru protecția muncii: cizme, șorțuri, grătare, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

c) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei la locul de muncă;

d) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

e) primește și predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele și alte materiale, în vederea spălării, dezinfectării și uscării acestora în condițiile prevăzute de normele în vigoare;

f) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic și de asigurarea securității lor pe timpul uscării;

g) nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, și nici introducerea altor materiale din afara complexului;

h) respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și participă la toate instruirile pe această linie;

i) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protectiv și de înțelegere.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și poliția;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să poarte uniformă, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

i) să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

j) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/serviciu, în afară orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului/serviciului și a persoanelor autorizate;

k) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea despre această;

m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

n) să respecte consemnul general și particular al postului;

o) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

p) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

q) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

r) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

s) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

t) cunoaște și respectă ROF, RI.

Art. 12

Finanțarea ”Cabinetului de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii”

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULA MENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Casa de tip familial nr. 1” Serviciul Specializat pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Casa de tip familial nr. 1” – Serviciul Specializat pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad (”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad) aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad este asigurarea îngrijirii personale, educării, dezvoltării abilităților de viață independentă, consilierea și suportul emoțional, supravegherea, reintegrarea familială și comunitară, socializarea, cazarea pe perioada prevăzută în măsura de protecție, mesei: inclusiv prepararea hranei calde, curățeniei, îngrijirii medicale asigurate de asistente medicale, menajului și altor activități administrative copiilor cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihimotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) ”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad – Serviciul specializat pentru copii cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) ”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad, 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 serviciului social ”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 ”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

a) copii cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate, medii/grave, cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă emisă de instanța judecătorească sau Ordonanță Președințială emisă de instanța judecătorească, sau Dispoziție în Regim de Urgență emisă de Directorul General al DGASPC Vaslui;

b) criterii de eligibilitate: copil cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani încadrat în grad de handicap neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

c) admiterea copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani în ”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad este interzisă, cu excepția celor care au afecțiuni și/sau suspiciuni diagnosticate severe ce impun îngriji medicale specializate cu caracter de permanență pe perioada unei zile.

La admiterea în ”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad, dosarul copilului care însoțește actul menționat anterior, mai trebuie să conțină următoarele documente: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, cu anexele: Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; Planul de Abilitare/Reabilitare a copilului cu dizabilități elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă și alte documente (Certificat de orientare școlară – eliberat de CJRAE; Avizul epidemiologic; Fișa medicală; Rețete, medicația copilului;

Fișa de nevoi a copilului; Jurnalul copilului/ cartea vieții; Aspecte legate de școală: foaia matricolă, adeverință de elev, certificate, diplome, caracterizare psihopedagogică etc (unde este cazul), Acte de identitate în original; Planul de Servicii elaborat de Serviciul Public Specializat; Ancheta socială elaborată de Serviciul Public Specializat).

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt reintegrarea copilului în familia biologică și/sau lărgită/ adopție/ plasarea la asistent maternal profesionist în urma recuperării/ reabilitării și posibilității îngrijirii acestuia în mediu familial/casnic; deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de ”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Casei de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale ”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală prin asigurarea îngrijirii de bază - hrană, somn, toaletă; asigurarea alimentației zilnice - 3 mese pe zi și suplimente, servirea mesei în condiții de siguranță; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente -

baie generală, pieptănat, îmbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament, etc.; îngrijirea spațiilor de locuit prin curățenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparații, văruit, dezinsecție, dezinfecție, deratizare etc;

4. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate prin îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor cu cadre medicale specializate si medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină și însoțește beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale si de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acorda copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de îndrumare din partea medicului specialist si a medicului de familie;

5. asistență socială: evaluare inițială și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului individualizat de protecție, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar, accesare servicii de recuperare, orientare școlară, dosar medical încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului, asigurarea unei baze de date a beneficiarilor, colaborează cu psihologul, instructorul de educație/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;

6. educare – se asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

7. elaborarea si implementarea de programe de recuperare, individuale si de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar prin asigurarea intervenției de specialitate;

8. dezvoltare de abilități de viață independentă prin asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată;

10. supraveghere - asigură paza/securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor accidentelor cu potențial vătămător;

11. socializare - activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea

fizică, cognitivă, social, emoțională a copiilor; asigură 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 și planul individualizat de protecție;

12. accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapii de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc.
13. asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, transportului copiilor de acasă la instituție și de la instituție acasă cu microbuzul centrului;
14. asigurarea unei vieți active și contacte sociale;
15. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul Beneficiarului);
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
5. efectuează demersuri pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de reabilitare, în funcție de realitățile și specificul local;
6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru;
7. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. beneficiari sunt informații cu privire la drepturile pe care le au;
4. elaborarea procedurii privind identificarea și măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz asupra 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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. elaborarea fișelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului și completarea fișelor de evaluare;
4. întocmirea raportului anual de activitate și a planului de acțiune.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 1” - SSCD/CSCPD Bârlad, funcționează cu un număr de 6 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale Asistență Socială si Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate – care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) echipa pluridisciplinară: 16 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

d) cabinet medical: 7 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

e) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 13 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

f) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de personal din cadrul CSCPD Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților personalului de specialitate din CSCPD Bârlad;

b) se implică activ în activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

c) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSCPD Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

d) participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la elaborarea și implementarea Procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI), Planurilor anuale de acțiune (PAA) și Raportul Anual;

e) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

f) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

g) propune șefului de complex, împreună cu managerul de caz, persoana de referință pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, afinitățile dezvoltate între beneficiar și o anumită persoană, potrivit dispozițiilor legale;

h) coordonează personalul în realizarea și implementarea planului personalizat de intervenție, planului individualizat de protecție, planului individualizat de intervenție;

i) monitorizează activitatea personalului în realizarea evaluărilor – reevaluarea de etapă a beneficiarilor conform Standardelor Minime de Calitate;

j) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din complex/casa de tip familial sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului este consemnată în dosarul acestuia;

k) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

l) notificarea activităților lunare, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

m) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate și cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

n) sesizează telefonic și/sau în scris șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

o) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență;

p) promovează în cadrul complexului relațiile de colaborare și respect reciproc între salariați;

q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

r) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

s) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

t) cunoaște și respectă programul de lucru;

u) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

v) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

w) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

x) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

y) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

z) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

aa)aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

bb)primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie,

cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmieră (cod COR 532103);

c) instructor-educator (cod COR 235204), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad;

d) asistent medical generalist (cod COR 325901), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad;

e) asistent social (cod COR 263501), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad;

f) psiholog (cod COR 263411), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad;

g) terapeut ocupațional (cod COR 263419), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad.

(2) Atribuții 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.

Atribuții specifice lucrător social (cod COR 341203):

a) asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu personalul din casă la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și dezvoltarea autonomiei personale/formare a deprinderilor de viață individuală;

b) completează în Fișa programului de acomodare (la admiterea în casă, copiii beneficiază de un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni);

c) ține evidența evenimentelor din viața copiilor, beneficiarilor;

d) respectă demnitatea copilului și folosește un limbaj de apropiere cu copilul;

e) întocmește planificarea activităților socializare și petrecere a timpului liber;

f) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea lor;

g) desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;

h) contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală – curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă etc;

i) asigură respectarea regimului zilnic al copiilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

j) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum: hrănit, toaleta (îmbrăcat, dezbrăcat, baie etc) cu respectarea regulilor de igienă;

k) participă alături de personalul din casă la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau sa fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea etc);

l) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

m) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;

n) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;

o) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;

p) efectuează dezinfecția în casă zilnic conform instrucțiunilor (pt. vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spatiile din casă);

q) efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;

r) schimbă și prepară soluția de dezinfecție zilnic pentru olițe, vase, biberoane, lenjerie, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

s) așază copii pe oliță, îi ridică, curăță olițele semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;

t) efectuează curățenia zilnic sau ori de câte ori este nevoie cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe luna se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);

u) semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;

v) răspunde de felul în care sunt preluați copiii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);

w) asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;

x) anunță instructorul de educație sau administratorul CSCPD/SSCD despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;

y) anunță administratorul din CSCPD privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din serviciul social;

z) pregătește copiii pentru a merge în spațiul de joacă, supraveghindu-i în timpul jocului;

aa) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

bb) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

cc) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare, respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale instructorului de educație, managerului de caz, șefului de complex, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;

dd) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

ee) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ff) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice infirmier (cod COR 532103):

a) realizează activități de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea și realizarea igienei personale;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare și cele auxiliare, de confort;

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea și spălarea celor imobilizați la pat;

e) realizează activități de recreere a persoanelor asistate;

f) administrează alimentația conform unui program stabilit;

g) ajută persoanele să se îmbrace și să se dezbrace;

h) schimbă așternuturile paturilor persoanelor imobilizate;

i) ține o evidență a progreselor persoanei asistate și a serviciilor oferite;

j) servește hrana persoanei asistate ținând cont de prescripțiile recomandate de cabinetul medical;

k) realizează activități de igienizare a camerei și dependințelor;

l) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

m) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

n) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

o) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

p) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

q) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

r) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice instructor – educator (cod COR 235204) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) participă la întâlnirile organizate de șeful complexului sau coordonatorul de specialitate în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

c) întocmește programul de acomodare a copiilor întrați în casă, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

d) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de dezvoltare psiho-cognitivă, care sunt principalele reguli în serviciul social;

e) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/beneficiarilor;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul CSCPD – SSCD, la elaborarea PIP și PI centrate pe nevoile copilului (de recreere și socializare, dezvoltarea autonomiei personale) şi urmărește gradul de implementare a acestora;

g) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/beneficiari;

h) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

i) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

j) completează "Caietul educatorului" în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, terapiile recuperatorii de care beneficiază, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP-ului, PI-ului;

k) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;

l) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din Casa de Tip Familial, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

m) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

n) este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

o) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

p) întocmește inițial un plan de activitate și un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfășurată);

q) participă la primirea beneficiarilor în serviciu împreună cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;

r) păstrează în cadrul serviciului și al complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

s) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

t) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

u) cunoaște și respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul complexului;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

x) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

y) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

z) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent medical generalist (cod COR 325901) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor/ tinerilor din complex, săptămânal;

b) urmărește primirea copiilor/ tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) asigură și urmărește păstrarea sănătății copiilor/ tinerilor rezidenți, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

d) colaborează cu instructorii de educație pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

e) colaborează cu educatorii specializați pentru alcătuirea și prezentarea unor programe de educație privind dezvoltarea biofizică și psihică a copiilor/ tinerilor;

f) efectuează periodic (de două ori pe lună) control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor/ tinerilor din complex;

g) întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric (și valoric), necesităților copiilor/ tinerilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată;

h) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităților, a calității precum și folosirii integrale în scopul preparării meniului;

i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

j) menține relații cu medicii de familie la care sunt înscriși copiii și se asigură că aceștia să beneficieze de asistența necesară;

k) informează medicul asupra evoluției stării de sănătate și completează foile de observație ale acestora;

l) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

m) programează și însoțește copiii/ tinerii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;

n) execută pe baza prescripțiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului/ tânărului;

o) semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire;

p) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri excepționale urmărind evoluția stării de sănătate a acestora;

q) însoțește grupurile de copii/ tineri în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

r) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico- sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

s) ține evidența tuturor copiilor/ tinerilor care prezintă și alte deficiențe/ manifestări în afară de cele senzorial-auditive, asigurându-le acestora un tratament adecvat;

t) menține relația cu instituția sanitară/ medicală la care sunt internați copiii/ tinerii în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate și a cerințelor copiilor/ tinerilor;

u) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

v) păstrează secretul profesional;

w) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent social (cod COR 263501) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;

b) identifică problemele și conturează un plan de intervenție a beneficiarilor (evaluarea inițială);

c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejați în cadrul complexului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

d) monitorizează și analizează situația copiilor/ tinerilor beneficiari ai CSCPD Bârlad;

e) asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejați;

f) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului dintre beneficiari și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;

g) ține evidența vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejați;

h) în cazul beneficiarilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientarea spre instituțiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;

i) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială;

j) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui cazuistica repartizată;

k) realizează și pune la dispoziția CPC Vaslui sau Comisia pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui, documentația necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil rezident, la termenele stabilite;

l) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor protejați, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de complex;

m) realizează anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți;

n) elaborează împreună cu psihologul programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;

o) pregătește copilul/ tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;

p) consiliază și sprijină beneficiarul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

q) coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educație și a terapeuților din cadrul CSCPD Bârlad;

r) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecție (PIP), planul personalizat de intervenții (PPI); planul individualizat de intervenție (PII); sprijină realizarea/ implementarea orarului zilnic;

s) întocmește prezența copiilor în centru în vederea întocmirii zilnice a foilor de alimente prezentând această situație administratorului;

t) întocmește lunar dosare de alocații pentru copii și, semestrial, state de plată cu alocația echipamentului;

u) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial;

v) înștiințează sub formă de referat, în timp util șeful de complex despre existența oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;

w) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;

x) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;

y) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

z) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidențial al activității;

cc) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

dd) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice psiholog (cod COR 263411) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) consiliază copii cu privire la stres, abuzul de substanțe, tensiuni, în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățirii vieții personale, sociale și profesionale;

b) identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările, pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, testelor psihologice administrate;

c) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică etiopatogeneza mecanismelor psihologice;

d) evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică;

e) evaluare cognitivă și neuropsihologică;

f) evaluare comportamentală;

g) evaluare subiectiv-emoțională;

h) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;

i) evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;

j) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;

k) evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;

l) evaluarea dezvoltării psihologice;

m) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.

n) elaborează și implementează planuri individualizate de intervenție;

o) evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;

p) realizează acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;

q) selectează, administrează și interpretează teste psihologice de evaluare a inteligenței, aptitudinilor, personalității și intereselor;

r) facilitează dezvoltarea și schimbările de la nivelul individului, grupului sau instituției;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

u) respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidențial al activității;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;

w) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice terapeut ocupațional (cod COR 263419) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură instruirea și informarea beneficiarilor și a personalului cu privire la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului;

b) organizează exerciții și aplicații tactice de alarmare, evacuare în caz de situații de urgență printr-un sistem personalizat pe capacitatea de înțelegere a beneficiarilor cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihimotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică;

c) organizează și răspunde de întreaga activitate de apărare împotriva incendiilor și managementului situațiilor de urgență;

d) efectuează instructajul la locul de muncă la admiterea beneficiarului și personalului nou angajat;

e) completează lunar/trimestrial/semestrial în funcție de locul de muncă, planul de intervenție pentru beneficiari și fișele individuale de instruire ale personalului;

f) participă, alături de șeful CSCPD Bârlad, odată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protecția muncii;

g) controlează modul în care sunt respectate normele de bază, cărora s-au făcut instruirile și comunică șefului de complex abaterile constatate;

h) ține evidența fișelor de protecția muncii și înmânează aceste documente angajatului, atunci când se schimbă locul de muncă;

i) răspunde de amenajarea și dotarea punctului P.S.I.;

j) se ocupă cu dotarea tuturor spațiilor din unitate cu stingătoare;

k) verifică starea de funcțiune și termenele de valabilitate ale stingătoarelor;

l) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. și a celor în drept, asemenea evenimente;

m) planifică intervenția beneficiarilor și a salariaților în situații de urgență;

n) inspectează locurile de muncă și evaluează mediul de muncă, pentru a se asigura că echipamentele și mașinile de muncă corespund normelor și reglementărilor legale;

o) pune la dispoziția organelor de control documentele care atestă instruirea personalului;

p) ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

q) întocmește lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

r) testează anual salariații pentru verificarea însușirii cunoștințelor acumulate în urma instructajului periodic;

s) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți angajați și față de beneficiari;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și legislația privind P.S.I., P.M., P.C.;

v) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;

w) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice lucrător social (341203): din structura Echipei pluridisciplinare din cadrul CSCPD Bârlad – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură activități de susținere pentru beneficiar aflat în dificultate, participă împreună cu echipa pluridisciplinară la identificarea problematicii beneficiarilor la

identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție;

b) participă, alături de personalul din echipa pluridisciplinară la toate activitățile și colaborează cu ceilalți colegi pentru o eficiență maximă;

c) participă la formarea deprinderilor de autonomie personală ale beneficiarilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea acestora;

d) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;

e) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;

f) conduce autoturismele instituției;

g) are în folosință autovehiculele din dotare și piesele de schimb;

h) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor;

i) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

j) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

k) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

l) execută transporturile locale și în afara localității pe baza dispozițiilor primite;

m) asigură transportul copiilor la diferite instituții (școli, spitale, centre de recuperare);

n) în caz de deces al beneficiarilor se deplasează împreună cu asistentul social la morgă, starea civilă, se preocupă de pregătirea tuturor celor necesare înhumării funcție de fiecare situație;

o) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau medicamentelor interzise conducătorilor auto;

p) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

q) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respectă cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

r) respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;

s) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

t) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

u) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

v) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

w) cunoaște și respectă programul de lucru;

x) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

y) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

z) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

cc) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil;

dd) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ee) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice terapeut ocupațional (cod COR 263419) – cu fracțiuni de normă pentru "Casa de tip familial nr. 1" – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

c) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată/ completează "Rapoarte" în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP, PPI-ului, PI-ului sau a orarului zilnic;

e) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

f) întocmește un plan de activitate inițial și un raport de activitate final (pentru fiecare activitate desfășurată);

g) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;

h) desfășoară activități de învățare și dezvoltare a deprinderilor de igienă personală;

i) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

j) inițiază și dezvoltă activități de colaborare cu educatorii, învățătorii și profesorii copiilor integrați în învățământul de masă, în limita competențelor decizionale;

k) dezvoltă activități individualizate, în vederea respectării personalității copilului;

l) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

m) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;

n) stimulează comunicarea între beneficiari;

o) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

p) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

q) cunoaște și respectă programul de lucru;

r) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

s) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

t) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

v) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

x) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

y) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad:

a) funcționar administrativ, economic - referent de specialitate;

b) magaziner;

c) muncitor calificat – întreținere;

d) muncitor calificat-bucătar;

e) îngrijitoare;

f) muncitor necalificat – întreținere.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

Atribuții specifice funcționar administrativ, economic - referent de specialitate*: – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) coordonează activitatea și personalul din Compartimentul Administrativ;

b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

c) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;

d) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

e) întocmește necesarul anual de articole, aparatură și componente de uz casnic, componente periferice IT, cazarmament, echipament, obiecte consumabile și sanitare, materiale consumabile și igienico sanitare, articole birotică și rechizite, medicamente și echipament de protecție;

f) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau anual, la solicitarea serviciilor abilitate din cadrul DGASPC Vaslui;

g) răspunde de buna funcționare a blocului alimentar, urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice, apă etc.;

h) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

i) sesizează conducerea unității, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor constatate privitoare la gestionarea bunurilor materiale;

j) întocmește graficul de lucru lunar, salariaților din subordine și fișa de pontaj conform condicii de prezență;

k) înregistrează în evidența contabilă toate intrările de bunuri, conform documentelor însoțitoare;

l) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă și le operează în evidența contabilă;

m) ține evidența analitică a contului 01 "mijloace fixe", înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

n) ține evidența analitică a conturilor 603 – obiecte de inventar în folosință;

o) periodic efectuează punctajul consumurilor de valori materiale cu Serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

p) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, secretul de serviciu;

q) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materialele necesare;

r) controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;

s) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

t) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

v) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

w) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

x) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

y) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;

z) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI.

aa) participă la instructajele periodice pe linie de protecție a sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

bb) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

cc) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

dd) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

ff) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice magaziner* – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad: - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) primește și verifică cantitativ și calitativ, pe baza documentelor însoțitoare și în prezența comisiei de recepție produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparații, echipament și cazarmament;

b) verifică în permanență termenul de valabilitate al produselor existente în spațiile de depozitare;

c) depozitează și gestionează produsele alimentare, conform normelor în vigoare;

d) colaborează cu administratorul și asistentul medical pentru alcătuirea necesarului de aprovizionare;

e) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru alcătuirea meniului zilnic/săptămânal al beneficiarilor;

f) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care le are în gestiune;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, iar celelalte produse și materiale pe baza referatelor aprobate de conducerea unității, întocmind bonuri de consum, după care se face operarea în fișele de magazie;

h) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

i) colaborează cu administratorul/contabilul unității, predându-i acestuia în timp util exemplarele destinate evidenței contabile (facturi, bonuri de consum, bonuri de transfer, foi zilnice de alimente), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

j) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

k) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

l) are obligația de a elibera operativ materialele solicitate de angajați pe baza referatului de necesitate, întocmind bonul de consum;

m) efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;

p) informează conducerea complexului despre stocurile de mărfuri cu mișcare lentă;

q) are obligația de a respecta evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri, conform facturilor;

r) pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele privind proveniența, calitatea și valabilitatea bunurilor din gestiune;

s) dă în folosință articolele de echipament achiziționate prin completarea fișei individuale de evidență a echipamentului pentru fiecare beneficiar;

t) întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde fișa individuală a echipamentului și copia documentelor justificative de achiziție a bunurilor;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

v) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC și Politia;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat-bucătar – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) pregătește și servește masa copiilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;

b) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

c) colaborează cu asistentul medical pentru proporționarea cantității de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate;

d) asigură curățenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului și îngrijirea spațiului în care își desfășoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;

e) asigură exploatarea judicioasă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare, conform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;

f) preia alimente din magazie pe baza foii de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

g) cunoaște rația alimentară necesară unui beneficiar și alocația zilnică, acordată acestuia;

h) pregătește meniul zilnic după rețetar;

i) respectă programul de lucru stabilit și nu execută lucrări personale în timpul serviciului;

j) respectă cu strictețe igiena personală;

k) afișează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;

l) face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical și magazionerul;

m) semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele folosite în timp util șefului de complex;

n) efectuează examenele medicale le termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

o) nu permite persoanelor străine accesul în incinta spațiului de păstrare a alimentelor și de prepare a hranei;

p) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare

q) zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;

r) răspunde de calitatea hranei și igienei spațiilor în fața reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control;

s) răspunde de inventarul mobilierului și al veselei;

t) în relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor;

u) se perfecționează și autoperfecționează permanent;

v) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;

w) păstrează secretul profesional;

x) îndeplinește și alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerințele postului;

y) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

z) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

bb)nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice îngrijitoare – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei în sălile de terapie, grupurile sanitare, birourile, holurile și curtea instituției;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare) cu ajutorul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) răspunde de integritatea fizică a copiilor în timpul deplasării (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare);

d) veghează la respectarea tuturor drepturilor copilului, sesizând superiorii ierarhici, în caz de nevoie;

e) cere sprijin șefului ierarhic, atunci când situațiile întâlnite necesită acest lucru;

f) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora și sesizează la timp orice defecțiuni apărute în exploatarea lor;

g) întocmește necesarul lunar de materiale igienico-sanitare și de întreținere și îl aduce la cunoștința administratorului unității;

h) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului verde;

i) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;

j) primește și răspunde de echipamentul și materialele pentru protecția muncii, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

k) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

l) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

m) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

n) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

o) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

p) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

q) la primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

r) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecție a muncii;

v) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

w) alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului;

x) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor necalificat – întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului(cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare al activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului;

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, ”Casa de tip familial nr. 1” – SSCD/CSCPD Bârlad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Vaslui;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Casa de tip familial nr. 2” Serviciul Specializat pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Casa de tip familial nr. 2” – Serviciul Specializat pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad (”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad) aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad este asigurarea îngrijirii personale, educării, dezvoltării abilităților de viață independentă, consilierea și suportul emoțional, supravegherea, reintegrarea familială și comunitară, socializarea, cazarea pe perioada prevăzută în măsura de protecție, mesei: inclusiv prepararea hranei calde, curățeniei, îngrijirii medicale asigurate de asistente medicale, menajului și altor activități administrative copiilor cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihimotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) ”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor

persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad – Serviciul specializat pentru copii cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) ”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad, 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 serviciului social ”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 ”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

a) copii cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate, medii/grave, cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă emisă de instanța judecătorească sau Ordonanță Președințială emisă de instanța judecătorească, sau Dispoziție în Regim de Urgență emisă de Directorul General al DGASPC Vaslui;

b) criterii de eligibilitate: copil cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani încadrat în grad de handicap neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

c) admiterea copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani în ”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad este interzisă, cu excepția celor care au afecțiuni și/sau suspiciuni diagnosticate severe ce impun îngriji medicale specializate cu caracter de permanență pe perioada unei zile.

La admiterea în ”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad, dosarul copilului care însoțește actul menționat anterior, mai trebuie să conțină următoarele documente: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, cu anexele: Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; Planul de Abilitare/Reabilitare a copilului cu dizabilități elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă și alte documente (Certificat de orientare școlară – eliberat de CJRAE; Avizul epidemiologic; Fișa medicală; Rețete, medicația copilului; Fișa de nevoi a copilului; Jurnalul copilului/ cartea vieții; Aspecte legate de școală: foaia matricolă,

adeverință de elev, certificate, diplome, caracterizare psihopedagogică etc (unde este cazul), Acte de identitate în original; Planul de Servicii elaborat de Serviciul Public Specializat; Ancheta socială elaborată de Serviciul Public Specializat).

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt reintegrarea copilului în familia biologică și/sau lărgită/ adopție/ plasarea la asistent maternal profesionist în urma recuperării/ reabilitării și posibilității îngrijirii acestuia în mediu familial/casnic; deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de ”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Casei de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale ”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală prin asigurarea îngrijirii de bază - hrană, somn, toaletă; asigurarea alimentației zilnice - 3 mese pe zi și suplimente, servirea mesei în condiții de siguranță; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente - baie generală, pieptănat, îmbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament, etc.;

îngrijirea spațiilor de locuit prin curățenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparații, văruit, dezinsecție, dezinfecție, deratizare etc.;

4. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate prin îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor cu cadre medicale specializate si medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină și însoțește beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale si de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acorda copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de îndrumare din partea medicului specialist si a medicului de familie;

5. asistență socială: evaluare inițială și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului individualizat de protecție, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar, accesare servicii de recuperare, orientare școlară, dosar medical încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului, asigurarea unei baze de date a beneficiarilor, colaborează cu psihologul, instructorul de educație/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;

6. educare – se asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

7. elaborarea si implementarea de programe de recuperare, individuale si de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar prin asigurarea intervenției de specialitate;

8. dezvoltare de abilități de viață independentă prin asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată;

10. supraveghere - asigură paza/securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor accidentelor cu potențial vătămător;

11. socializare - activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, social, emoțională a copiilor; asigură 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 și planul individualizat de protecție;

12. accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapii de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc.

13. asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, transportului copiilor de acasă la instituție și de la instituție acasă cu microbuzul centrului;

14. asigurarea unei vieți active și contacte sociale;

15. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul Beneficiarului);

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

5. efectuează demersuri pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de reabilitare, în funcție de realitățile și specificul local;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru;

7. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informații cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea și măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz asupra 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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. elaborarea fișelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului și completarea fișelor de evaluare;
4. întocmirea raportului anual de activitate și a planului de acțiune.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 2” - SSCD/CSCPD Bârlad, funcționează cu un număr de 6 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare din care:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate – deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) echipa pluridisciplinară: 16 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

d) cabinet medical: 7 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

e) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 13 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

f) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de personal din cadrul CSCPD Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților personalului de specialitate din CSCPD Bârlad;

b) se implică activ în activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

c) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSCPD Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

d) participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la elaborarea și implementarea Procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI), Planurilor anuale de acțiune (PAA) și Raportul Anual;

e) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

f) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

g) propune șefului de complex, împreună cu managerul de caz, persoana de referință pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, afinitățile dezvoltate între beneficiar și o anumită persoană, potrivit dispozițiilor legale;

h) coordonează personalul în realizarea și implementarea planului personalizat de intervenție, planului individualizat de protecție, planului individualizat de intervenție;

i) monitorizează activitatea personalului în realizarea evaluărilor – reevaluarea de etapă a beneficiarilor conform Standardelor Minime de Calitate;

j) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din complex/casa de tip familial sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului este consemnată în dosarul acestuia;

k) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

l) notificarea activităților lunare, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

m) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate și cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

n) sesizează telefonic și/sau în scris șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

o) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență;

p) promovează în cadrul complexului relațiile de colaborare și respect reciproc între salariați;

q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

r) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

s) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

t) cunoaște și respectă programul de lucru;

u) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

v) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

w) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

x) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

y) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

z) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

aa) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmieră (cod COR 532103);

c) instructor-educator (cod COR 235204), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad;

d) asistent medical generalist (cod COR 325901), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad;

e) asistent social (cod COR 263501), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad;

f) psiholog (cod COR 263411), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad;

g) terapeut ocupațional (cod COR 263419), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad.

(2) Atribuții 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.

Atribuții specifice lucrător social (cod COR 341203):

a) asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu personalul din casă la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și dezvoltarea autonomiei personale/formare a deprinderilor de viață individuală;

b) completează în Fișa programului de acomodare (la admiterea în casă, copiii beneficiază de un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni);

c) ține evidența evenimentelor din viața copiilor, beneficiarilor;

d) respectă demnitatea copilului și folosește un limbaj de apropiere cu copilul;

e) întocmește planificarea activităților socializare și petrecere a timpului liber;

f) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea lor;

g) desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;

h) contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală – curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă etc;

i) asigură respectarea regimului zilnic al copiilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

j) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum: hrănit, toaleta (îmbrăcat, dezbrăcat, baie etc) cu respectarea regulilor de igienă;

k) participă alături de personalul din casă la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau sa fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea etc);

l) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

m) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;

n) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;

o) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;

p) efectuează dezinfecția în casă zilnic conform instrucțiunilor (pt. vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spatiile din casă);

q) efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;

r) schimbă și prepară soluția de dezinfecție zilnic pentru olițe, vase, biberoane, lenjerie, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

s) așază copii pe olița, îi ridică, curăță olițele semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;

t) efectuează curățenia zilnic sau ori de câte ori este nevoie cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe luna se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);

u) semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;

v) răspunde de felul în care sunt preluați copiii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);

w) asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;

x) anunță instructorul de educație sau administratorul CSCPD/SSCD despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;

y) anunță administratorul din CSCPD privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din serviciul social;

z) pregătește copiii pentru a merge în spațiul de joacă, supraveghindu-i în timpul jocului;

aa) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

bb) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

cc) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare, respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale instructorului de educație, managerului de caz, șefului de complex, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;

dd) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

ee)participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ff) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice infirmier (cod COR 532103):

a) realizează activități de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea și realizarea igienei personale;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare și cele auxiliare, de confort;

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea și spălarea celor imobilizați la pat;

e) realizează activități de recreere a persoanelor asistate;

f) administrează alimentația conform unui program stabilit;

g) ajută persoanele să se îmbrace și să se dezbrace;

h) schimbă așternuturile paturilor persoanelor imobilizate;

i) ține o evidență a progreselor persoanei asistate și a serviciilor oferite;

j) servește hrana persoanei asistate ținând cont de prescripțiile recomandate de cabinetul medical;

k) realizează activități de igienizare a camerei și dependințelor;

l) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

m) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

n) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

o) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

p) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

q) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

r) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice instructor – educator (cod COR 235204) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) participă la întâlnirile organizate de șeful complexului sau coordonatorul de specialitate în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

c) întocmește programul de acomodare a copiilor întrați în casă, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

d) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de dezvoltare psiho-cognitivă, care sunt principalele reguli în serviciul social;

e) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/beneficiarilor;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul CSCPD – SSCD, la elaborarea PIP și PI centrate pe nevoile copilului (de recreere și socializare, dezvoltarea autonomiei personale) și urmărește gradul de implementare a acestora;

g) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/beneficiari;

h) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

i) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

j) completează "Caietul educatorului" în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, terapiile recuperatorii de care beneficiază, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP-ului, PI-ului;

k) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;

l) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din Casa de Tip Familial, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

m) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

n) este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

o) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

p) întocmește inițial un plan de activitate și un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfășurată);

q) participă la primirea beneficiarilor în serviciu împreună cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;

r) păstrează în cadrul serviciului și al complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

s) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

t) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

u) cunoaște și respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul complexului;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

x) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

y) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

z) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent medical generalist (cod COR 325901) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor/ tinerilor din complex, săptămânal;

b) urmărește primirea copiilor/ tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) asigură și urmărește păstrarea sănătății copiilor/ tinerilor rezidenți, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

d) colaborează cu instructorii de educație pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

e) colaborează cu educatorii specializați pentru alcătuirea și prezentarea unor programe de educație privind dezvoltarea biofizică și psihică a copiilor/ tinerilor;

f) efectuează periodic (de două ori pe lună) control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor/ tinerilor din complex;

g) întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric (și valoric), necesităților copiilor/ tinerilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată;

h) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităților, a calității precum și folosirii integrale în scopul preparării meniului;

i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

j) menține relații cu medicii de familie la care sunt înscriși copiii și se asigură că aceștia să beneficieze de asistența necesară;

k) informează medicul asupra evoluției stării de sănătate și completează foile de observație ale acestora;

l) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

m) programează și însoțește copiii/ tinerii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;

n) execută pe baza prescripțiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului/ tânărului;

o) semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire;

p) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri excepționale urmărind evoluția stării de sănătate a acestora;

q) însoțește grupurile de copii/ tineri în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

r) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico- sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

s) ține evidența tuturor copiilor/ tinerilor care prezintă și alte deficiențe/ manifestări în afară de cele senzorial-auditive, asigurându-le acestora un tratament adecvat;

t) menține relația cu instituția sanitară/ medicală la care sunt internați copiii/ tinerii în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate și a cerințelor copiilor/ tinerilor;

u) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

v) păstrează secretul profesional;

w) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent social (cod COR 263501) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;

b) identifică problemele și conturează un plan de intervenție a beneficiarilor (evaluarea inițială);

c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejați în cadrul complexului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

d) monitorizează și analizează situația copiilor/ tinerilor beneficiari ai CSCPD Bârlad;

e) asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejați;

f) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului dintre beneficiari și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;

g) ține evidența vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejați;

h) în cazul beneficiarilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientarea spre instituțiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;

i) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială;

j) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui cazuistica repartizată;

k) realizează și pune la dispoziția CPC Vaslui sau Comisia pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui, documentația necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil rezident, la termenele stabilite;

l) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor protejați, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de complex;

m) realizează anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți;

n) elaborează împreună cu psihologul programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;

o) pregătește copilul/ tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;

p) consiliază și sprijină beneficiarul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

q) coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educație și a terapeuților din cadrul CSCPD Bârlad;

r) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecție (PIP), planul personalizat de intervenții (PPI); planul individualizat de intervenție (PII); sprijină realizarea/ implementarea orarului zilnic;

s) întocmește prezența copiilor în centru în vederea întocmirii zilnice a foilor de alimente prezentând această situație administratorului;

t) întocmește lunar dosare de alocații pentru copii și, semestrial, state de plată cu alocația echipamentului;

u) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial;

v) înștiințează sub formă de referat, în timp util șeful de complex despre existența oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;

w) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;

x) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;

y) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

z) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidențial al activității;

cc) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

dd) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului**.**

Atribuții specifice psiholog (cod COR 263411) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) consiliază copii cu privire la stres, abuzul de substanțe, tensiuni, în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățirii vieții personale, sociale și profesionale;

b) identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările, pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, testelor psihologice administrate;

c) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică etiopatogeneza mecanismelor psihologice;

d) evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică;

e) evaluare cognitivă și neuropsihologică;

f) evaluare comportamentală;

g) evaluare subiectiv-emoțională;

h) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;

i) evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;

j) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;

k) evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;

l) evaluarea dezvoltării psihologice;

m) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.

n) elaborează și implementează planuri individualizate de intervenție;

o) evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;

p) realizează acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;

q) selectează, administrează și interpretează teste psihologice de evaluare a inteligenței, aptitudinilor, personalității și intereselor;

r) facilitează dezvoltarea și schimbările de la nivelul individului, grupului sau instituției;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

u) respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidențial al activității;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;

w) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice terapeut ocupațional (cod COR 263419) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură instruirea și informarea beneficiarilor și a personalului cu privire la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului;

b) organizează exerciții și aplicații tactice de alarmare, evacuare în caz de situații de urgență printr-un sistem personalizat pe capacitatea de înțelegere a beneficiarilor cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihimotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică;

c) organizează și răspunde de întreaga activitate de apărare împotriva incendiilor și managementului situațiilor de urgență;

d) efectuează instructajul la locul de muncă la admiterea beneficiarului și personalului nou angajat;

e) completează lunar/trimestrial/semestrial în funcție de locul de muncă, planul de intervenție pentru beneficiari și fișele individuale de instruire ale personalului;

f) participă, alături de șeful CSCPD Bârlad, odată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protecția muncii;

g) controlează modul în care sunt respectate normele de bază, cărora s-au făcut instruirile și comunică șefului de complex abaterile constatate;

h) ține evidența fișelor de protecția muncii și înmânează aceste documente angajatului, atunci când se schimbă locul de muncă;

i) răspunde de amenajarea și dotarea punctului P.S.I.;

j) se ocupă cu dotarea tuturor spațiilor din unitate cu stingătoare;

k) verifică starea de funcțiune și termenele de valabilitate ale stingătoarelor;

l) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. și a celor în drept, asemenea evenimente;

m) planifică intervenția beneficiarilor și a salariaților în situații de urgență;

n) inspectează locurile de muncă și evaluează mediul de muncă, pentru a se asigura că echipamentele și mașinile de muncă corespund normelor și reglementărilor legale;

o) pune la dispoziția organelor de control documentele care atestă instruirea personalului;

p) ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

q) întocmește lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

r) testează anual salariații pentru verificarea însușirii cunoștințelor acumulate în urma instructajului periodic;

s) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți angajați și față de beneficiari;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și legislația privind P.S.I., P.M., P.C.;

v) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;

w) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice lucrător social (341203): din structura Echipei pluridisciplinare din cadrul CSCPD Bârlad – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură activități de susținere pentru beneficiar aflat în dificultate, participă împreună cu echipa pluridisciplinară la identificarea problematicii beneficiarilor la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție;

b) participă, alături de personalul din echipa pluridisciplinară la toate activitățile și colaborează cu ceilalți colegi pentru o eficiență maximă;

c) participă la formarea deprinderilor de autonomie personală ale beneficiarilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea acestora;

d) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;

e) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;

f) conduce autoturismele instituției;

g) are în folosință autovehiculele din dotare și piesele de schimb;

h) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor;

i) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

j) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

k) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

l) execută transporturile locale și în afara localității pe baza dispozițiilor primite;

m) asigură transportul copiilor la diferite instituții (școli, spitale, centre de recuperare);

n) în caz de deces al beneficiarilor se deplasează împreună cu asistentul social la morgă, starea civilă, se preocupă de pregătirea tuturor celor necesare înhumării funcție de fiecare situație;

o) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau medicamentelor interzise conducătorilor auto;

p) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

q) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respectă cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

r) respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;

s) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

t) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

u) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

v) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

w) cunoaște și respectă programul de lucru;

x) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

y) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

z) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

cc) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil;

dd) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ee) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice terapeut ocupațional (cod COR 263419) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

c) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată/ completează “Rapoarte” în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP, PPI-ului, PI-ului sau a orarului zilnic;

e) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

f) întocmește un plan de activitate inițial și un raport de activitate final (pentru fiecare activitate desfășurată);

g) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;

h) desfășoară activități de învățare și dezvoltare a deprinderilor de igienă personală;

i) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

j) inițiază și dezvoltă activități de colaborare cu educatorii, învățătorii și profesorii copiilor integrați în învățământul de masă, în limita competențelor decizionale;

k) dezvoltă activități individualizate, în vederea respectării personalității copilului;

l) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

m) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;

n) stimulează comunicarea între beneficiari;

o) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

p) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

q) cunoaște și respectă programul de lucru;

r) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

s) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

t) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

v) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

x) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

y) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad:

a) funcționar administrativ, economic - referent de specialitate;
b) magaziner;
c) muncitor calificat – întreținere;
d) muncitor calificat-bucătar;
e) îngrijitoare;
f) muncitor necalificat – întreținere.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

Atribuții specifice funcționar administrativ, economic - referent de specialitate*: – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) coordonează activitatea și personalul din Compartimentul Administrativ;
b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;
c) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
d) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;
e) întocmește necesarul anual de articole, aparatură și componente de uz casnic, componente periferice IT, cazarmament, echipament, obiecte consumabile și sanitare, materiale consumabile și igienico sanitare, articole birotică și rechizite, medicamente și echipament de protecție;
f) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau anual, la solicitarea serviciilor abilitate din cadrul DGASPC Vaslui;
g) răspunde de buna funcționare a blocului alimentar, urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice, apă etc.;
h) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;
i) sesizează conducerea unității, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor constatate privitoare la gestionarea bunurilor materiale;
j) întocmește graficul de lucru lunar, salariaților din subordine și fișa de pontaj conform condicii de prezență;
k) înregistrează în evidența contabilă toate intrările de bunuri, conform documentelor însoțitoare;
l) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă și le operează în evidența contabilă;
m) ține evidența analitică a contului 01 “mijloace fixe”, înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;
n) ține evidența analitică a conturilor 603 – obiecte de inventar în folosință;

o) periodic efectuează punctajul consumurilor de valori materiale cu Serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

p) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, secretul de serviciu;

q) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materialele necesare;

r) controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;

s) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

t) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

v) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

w) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

x) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

y) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;

z) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI.

aa) participă la instructajele periodice pe linie de protecție a sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

bb) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

cc) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

dd) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

ff) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice magaziner* – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad: - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) primește și verifică cantitativ și calitativ, pe baza documentelor însoțitoare și în prezența comisiei de recepție produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparații, echipament și cazarmament;

b) verifică în permanență termenul de valabilitate al produselor existente în spațiile de depozitare;

c) depozitează și gestionează produsele alimentare, conform normelor în vigoare;

d) colaborează cu administratorul și asistentul medical pentru alcătuirea necesarului de aprovizionare;

e) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru alcătuirea meniului zilnic/săptămânal al beneficiarilor;

f) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care le are în gestiune;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, iar celelalte produse și materiale pe baza referatelor aprobate de conducerea unității, întocmind bonuri de consum, după care se face operarea în fișele de magazie;

h) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

i) colaborează cu administratorul/contabilul unității, predându-i acestuia în timp util exemplarele destinate evidenței contabile (facturi, bonuri de consum, bonuri de transfer, foi zilnice de alimente), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

j) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

k) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

l) are obligația de a elibera operativ materialele solicitate de angajați pe baza referatului de necesitate, întocmind bonul de consum;

m) efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;

p) informează conducerea complexului despre stocurile de mărfuri cu mișcare lentă;

q) are obligația de a respecta evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri, conform facturilor;

r) pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele privind proveniența, calitatea și valabilitatea bunurilor din gestiune;

s) dă în folosință articolele de echipament achiziționate prin completarea fișei individuale de evidență a echipamentului pentru fiecare beneficiar;

t) întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde fișa individuală a echipamentului și copia documentelor justificative de achiziție a bunurilor;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

v) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC și Politia;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat-bucătar – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) pregătește și servește masa copiilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;

b) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

c) colaborează cu asistentul medical pentru proporționarea cantității de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate;

d) asigură curățenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului și îngrijirea spațiului în care își desfășoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;

e) asigură exploatarea judicioasă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare, conform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;

f) preia alimente din magazie pe baza foii de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

g) cunoaște rația alimentară necesară unui beneficiar și alocația zilnică, acordată acestuia;

h) pregătește meniul zilnic după rețetar;

i) respectă programul de lucru stabilit și nu execută lucrări personale în timpul serviciului;

j) respectă cu strictețe igiena personală;

k) afișează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;

l) face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical și magazionerul;

m) semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele folosite în timp util șefului de complex;

n) efectuează examenele medicale le termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

o) nu permite persoanelor străine accesul în incinta spațiului de păstrare a alimentelor și de prepare a hranei;

p) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare

q) zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;

r) răspunde de calitatea hranei și igienei spațiilor în fața reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control;

s) răspunde de inventarul mobilierului și al veselei;

t) în relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor;

u) se perfecționează și autoperfecționează permanent;

v) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;

w) păstrează secretul profesional;

x) îndeplinește și alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerințele postului;

y) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

z) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

bb)nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice îngrijitoare – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei în sălile de terapie, grupurile sanitare, birourile, holurile și curtea instituției;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare) cu ajutorul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) răspunde de integritatea fizică a copiilor în timpul deplasării (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare);

d) veghează la respectarea tuturor drepturilor copilului, sesizând superiorii ierarhici, în caz de nevoie;

e) cere sprijin șefului ierarhic, atunci când situațiile întâlnite necesită acest lucru;

f) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora și sesizează la timp orice defecțiuni apărute în exploatarea lor;

g) întocmește necesarul lunar de materiale igienico-sanitare și de întreținere și îl aduce la cunoștința administratorului unității;

h) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului verde;

i) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;

j) primește și răspunde de echipamentul și materialele pentru protecția muncii, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

k) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

l) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

m) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

n) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

o) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

p) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

q) Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

r) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecție a muncii;

v) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

w) alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului;

x) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor necalificat - întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului(cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare al activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului;

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, ”Casa de tip familial nr. 2” – SSCD/CSCPD Bârlad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Vaslui;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Casa de tip familial nr. 3” Serviciul Specializat pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Casa de tip familial nr. 3” – Serviciul Specializat pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad (”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad) aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad este asigurarea îngrijirii personale, educării, dezvoltării abilităților de viață independentă, consilierea și suportul emoțional, supravegherea, reintegrarea familială și comunitară, socializarea, cazarea pe perioada prevăzută în măsura de protecție, mesei: inclusiv prepararea hranei calde, curățeniei, îngrijirii medicale asigurate de asistente medicale, menajului și altor activități administrative copiilor cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihimotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) ”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la

drepturile copilului, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad – Serviciul specializat pentru copii cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) ”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad, 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 serviciului social ”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 ”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

a) copii cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate, medii/grave, cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă emisă de instanța judecătorească sau Ordonanță Președințială emisă de instanța judecătorească, sau Dispoziție în Regim de Urgență emisă de Directorul General al DGASPC Vaslui;

b) criterii de eligibilitate: copil cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani încadrat în grad de handicap neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

c) admiterea copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani în ”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad este interzisă, cu excepția celor care au afecțiuni și/sau suspiciuni diagnosticate severe ce impun îngriji medicale specializate cu caracter de permanență pe perioada unei zile.

La admiterea în ”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad, dosarul copilului care însoțește actul menționat anterior, mai trebuie să conțină următoarele documente: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, cu anexele: Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; Planul de Abilitare/Reabilitare a copilului cu dizabilități elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă și alte documente (Certificat de orientare școlară – eliberat de CJRAE; Avizul epidemiologic; Fișa medicală; Rețete, medicația copilului; Fișa de nevoi a copilului; Jurnalul copilului/ cartea vieții; Aspecte legate de școală:

foaia matricolă, adeverință de elev, certificate, diplome, caracterizare psihopedagogică etc (unde este cazul), Acte de identitate în original; Planul de Servicii elaborat de Serviciul Public Specializat; Ancheta socială elaborată de Serviciul Public Specializat).

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt reintegrarea copilului în familia biologică și/sau lărgită/ adopție/ plasarea la asistent maternal profesionist în urma recuperării/ reabilitării și posibilității îngrijirii acestuia în mediu familial/casnic; deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de ”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Casei de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale ”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală prin asigurarea îngrijirii de bază - hrană, somn, toaletă; asigurarea alimentației zilnice - 3 mese pe zi și suplimente, servirea mesei în condiții de siguranță; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente - baie generală, pieptănat, îmbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea

igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament, etc.; îngrijirea spațiilor de locuit prin curățenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparații, văruit, dezinsecție, dezinfecție, deratizare etc.;

4. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate prin îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor cu cadre medicale specializate si medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină și însoțește beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale si de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acorda copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de îndrumare din partea medicului specialist si a medicului de familie;

5. asistență socială: evaluare inițială și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului individualizat de protecție, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar, accesare servicii de recuperare, orientare școlară, dosar medical încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului, asigurarea unei baze de date a beneficiarilor, colaborează cu psihologul, instructorul de educație/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;

6. educare – se asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

7. elaborarea si implementarea de programe de recuperare, individuale si de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar prin asigurarea intervenției de specialitate;

8. dezvoltare de abilități de viață independentă prin asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată;

10. supraveghere - asigură paza/securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor accidentelor cu potențial vătămător;

11. socializare - activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, social, emoțională a copiilor; asigură 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 și planul individualizat de protecție;

12. accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapii de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc.

13. asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, transportului copiilor de acasă la instituție și de la instituție acasă cu microbuzul centrului;

14. asigurarea unei vieți active și contacte sociale;

15. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul Beneficiarului);

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

5. efectuează demersuri pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de reabilitare, în funcție de realitățile și specificul local;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru;

7. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informații cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea și măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz asupra 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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. elaborarea fișelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului și completarea fișelor de evaluare;
4. întocmirea raportului anual de activitate și a planului de acțiune.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 3” - SSCD/CSCPD Bârlad, funcționează cu un număr de 6 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale Asistență Socială si Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate – deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi; această categorie de personal este completată și cu alți specialiști din structura CSCPD Bârlad, cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad;

c) echipa pluridisciplinară: 16 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

d) cabinet medical: 7 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

e) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 13 posturi – care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

f) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de personal din cadrul CSCPD Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee)asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are..

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților personalului de specialitate din CSCPD Bârlad;

b) se implică activ în activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

c) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSCPD Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

d) participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la elaborarea și implementarea Procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI), Planurilor anuale de acțiune (PAA) și Raportul Anual;

e) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

f) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

g) propune șefului de complex, împreună cu managerul de caz, persoana de referință pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor,

afinitățile dezvoltate între beneficiar și o anumită persoană, potrivit dispozițiilor legale;

h) coordonează personalul în realizarea și implementarea planului personalizat de intervenție, planului individualizat de protecție, planului individualizat de intervenție;

i) monitorizează activitatea personalului în realizarea evaluărilor – reevaluarea de etapă a beneficiarilor conform Standardelor Minime de Calitate;

j) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din complex/casa de tip familial sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului este consemnată în dosarul acestuia;

k) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

l) notificarea activităților lunare, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

m) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate și cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

n) sesizează telefonic și/sau în scris șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

o) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență;

p) promovează în cadrul complexului relațiile de colaborare și respect reciproc între salariați;

q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

r) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

s) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

t) cunoaște și respectă programul de lucru;

u) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

v) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

w) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

x) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

y) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

z) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

aa) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmieră (cod COR 532103);

c) instructor-educator (cod COR 235204), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad;

d) asistent medical generalist (cod COR 325901), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad;

e) asistent social (cod COR 263501), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad;

f) psiholog (cod COR 263411), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad;

g) terapeut ocupațional (cod COR 263419), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad.

(2) Atribuții 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.

Atribuții specifice lucrător social (cod COR 341203):

a) asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu personalul din casă la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție privind nevoile educaționale,

nevoile de petrecere a timpului liber și dezvoltarea autonomiei personale/formare a deprinderilor de viață individuală;

b) completează în Fișa programului de acomodare (la admiterea în casă, copiii beneficiază de un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni);

c) ține evidența evenimentelor din viața copiilor, beneficiarilor;

d) respectă demnitatea copilului și folosește un limbaj de apropiere cu copilul;

e) întocmește planificarea activităților socializare și petrecere a timpului liber;

f) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea lor;

g) desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;

h) contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală – curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă etc;

i) asigură respectarea regimului zilnic al copiilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

j) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum: hrănit, toaleta (îmbrăcat, dezbrăcat, baie etc) cu respectarea regulilor de igienă;

k) participă alături de personalul din casă la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau sa fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea etc);

l) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

m) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;

n) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;

o) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;

p) efectuează dezinfecția în casă zilnic conform instrucțiunilor (pt. vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spatiile din casă);

q) efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;

r) schimbă și prepară soluția de dezinfecție zilnic pentru olițe, vase, biberoane, lenjerie, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

s) așază copii pe olița, îi ridică, curăță olițele semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;

t) efectuează curățenia zilnic sau ori de câte ori este nevoie cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe luna se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);

u) semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;

v) răspunde de felul în care sunt preluați copiii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);

w) asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;

x) anunță instructorul de educație sau administratorul CSCPD/SSCD despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;

y) anunță administratorul din CSCPD privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din serviciul social;

z) pregătește copiii pentru a merge în spațiul de joacă, supraveghindu-i în timpul jocului;

aa) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

bb) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

cc) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare, respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale instructorului de educație, managerului de caz, șefului de complex, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;

dd) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

ee) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ff) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice infirmier (cod COR 532103):

a) realizează activități de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea și realizarea igienei personale;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare și cele auxiliare, de confort;

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea și spălarea celor imobilizați la pat;

e) realizează activități de recreere a persoanelor asistate;

f) administrează alimentația conform unui program stabilit;

g) ajută persoanele să se îmbrace și să se dezbrace;

h) schimbă așternuturile paturilor persoanelor imobilizate;

i) ține o evidență a progreselor persoanei asistate și a serviciilor oferite;

j) servește hrana persoanei asistate ținând cont de prescripțiile recomandate de cabinetul medical;

k) realizează activități de igienizare a camerei și dependințelor;

l) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

m) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

n) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

o) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

p) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

q) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

r) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice instructor – educator (cod COR 235204) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) participă la întâlnirile organizate de șeful complexului sau coordonatorul de specialitate în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

c) întocmește programul de acomodare a copiilor întrați în casă, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

d) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de dezvoltare psiho-cognitivă, care sunt principalele reguli în serviciul social;

e) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/beneficiarilor;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul CSCPD – SSCD, la elaborarea PIP și PI centrate pe nevoile copilului (de recreere și socializare, dezvoltarea autonomiei personale) şi urmărește gradul de implementare a acestora;

g) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/beneficiari;

h) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

i) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

j) completează “Caietul educatorului” în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, terapiile recuperatorii de care beneficiază, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP-ului, PI-ului;

k) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;

l) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din Casa de Tip Familial, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

m) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

n) este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

o) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

p) întocmește inițial un plan de activitate și un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfășurată);

q) participă la primirea beneficiarilor în serviciu împreună cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;

r) păstrează în cadrul serviciului și al complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

s) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

t) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

u) cunoaște și respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul complexului;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

x) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

y) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

z) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent medical generalist (cod COR 325901) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor/ tinerilor din complex, săptămânal;

b) urmărește primirea copiilor/ tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) asigură și urmărește păstrarea sănătății copiilor/ tinerilor rezidenți, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

d) colaborează cu instructorii de educație pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

e) colaborează cu educatorii specializați pentru alcătuirea și prezentarea unor programe de educație privind dezvoltarea biofizică și psihică a copiilor/ tinerilor;

f) efectuează periodic (de două ori pe lună) control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor/ tinerilor din complex;

g) întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric (și valoric), necesităților copiilor/ tinerilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată;

h) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităților, a calității precum și folosirii integrale în scopul preparării meniului;

i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

j) menține relații cu medicii de familie la care sunt înscriși copiii și se asigură că aceștia să beneficieze de asistența necesară;

k) informează medicul asupra evoluției stării de sănătate și completează foile de observație ale acestora;

l) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

m) programează și însoțește copiii/ tinerii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;

n) execută pe baza prescripțiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului/ tânărului;

o) semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire;

p) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri excepționale urmărind evoluția stării de sănătate a acestora;

q) însoțește grupurile de copii/ tineri în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

r) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico- sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

s) ține evidența tuturor copiilor/ tinerilor care prezintă și alte deficiențe/ manifestări în afară de cele senzorial-auditive, asigurându-le acestora un tratament adecvat;

t) menține relația cu instituția sanitară/ medicală la care sunt internați copiii/ tinerii în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate și a cerințelor copiilor/ tinerilor;

u) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

v) păstrează secretul profesional;

w) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent social (cod COR 263501) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;

b) identifică problemele și conturează un plan de intervenție a beneficiarilor (evaluarea inițială);

c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejați în cadrul complexului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

d) monitorizează și analizează situația copiilor/ tinerilor beneficiari ai CSCPD Bârlad;

e) asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejați;

f) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului dintre beneficiari și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;

g) ține evidența vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejați;

h) în cazul beneficiarilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientarea spre instituțiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;

i) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială;

j) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui cazuistica repartizată;

k) realizează și pune la dispoziția CPC Vaslui sau Comisia pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui, documentația necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil rezident, la termenele stabilite;

l) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor protejați, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de complex;

m) realizează anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți;

n) elaborează împreună cu psihologul programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;

o) pregătește copilul/ tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;

p) consiliază și sprijină beneficiarul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

q) coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educație și a terapeuților din cadrul CSCPD Bârlad;

r) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecție (PIP), planul personalizat de intervenții (PPI); planul individualizat de intervenție (PII); sprijină realizarea/ implementarea orarului zilnic;

s) întocmește prezența copiilor în centru în vederea întocmirii zilnice a foilor de alimente prezentând această situație administratorului;

t) întocmește lunar dosare de alocații pentru copii și, semestrial, state de plată cu alocația echipamentului;

u) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial;

v) înștiințează sub formă de referat, în timp util șeful de complex despre existența oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;

w) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;

x) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;

y) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

z) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidențial al activității;

cc) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

dd) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice psiholog (cod COR 263411) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) consiliază copii cu privire la stres, abuzul de substanțe, tensiuni, în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățirii vieții personale, sociale și profesionale;

b) identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările, pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, testelor psihologice administrate;

c) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică etiopatogeneza mecanismelor psihologice;

d) evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică;

e) evaluare cognitivă și neuropsihologică;

f) evaluare comportamentală;

g) evaluare subiectiv-emoțională;

h) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;

i) evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;

j) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;

k) evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;

l) evaluarea dezvoltării psihologice;

m) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.

n) elaborează și implementează planuri individualizate de intervenție;

o) evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;

p) realizează acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;

q) selectează, administrează și interpretează teste psihologice de evaluare a inteligenței, aptitudinilor, personalității și intereselor;

r) facilitează dezvoltarea și schimbările de la nivelul individului, grupului sau instituției;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

u) respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidențial al activității;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;

w) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice terapeut ocupațional (cod COR 263419) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură instruirea și informarea beneficiarilor și a personalului cu privire la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor

și protecția mediului;

b) organizează exerciții și aplicații tactice de alarmare, evacuare în caz de situații de urgență printr-un sistem personalizat pe capacitatea de înțelegere a beneficiarilor cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihimotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică;

c) organizează și răspunde de întreaga activitate de apărare împotriva incendiilor și managementului situațiilor de urgență;

d) efectuează instructajul la locul de muncă la admiterea beneficiarului și personalului nou angajat;

e) completează lunar/trimestrial/semestrial în funcție de locul de muncă, planul de intervenție pentru beneficiari și fișele individuale de instruire ale personalului;

f) participă, alături de șeful CSCPD Bârlad, odată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protecția muncii;

g) controlează modul în care sunt respectate normele de bază, cărora s-au făcut instruirile și comunică șefului de complex abaterile constatate;

h) ține evidența fișelor de protecția muncii și înmânează aceste documente angajatului, atunci când se schimbă locul de muncă;

i) răspunde de amenajarea și dotarea punctului P.S.I.;

j) se ocupă cu dotarea tuturor spațiilor din unitate cu stingătoare;

k) verifică starea de funcțiune și termenele de valabilitate ale stingătoarelor;

l) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. și a celor în drept, asemenea evenimente;

m) planifică intervenția beneficiarilor și a salariaților în situații de urgență;

n) inspectează locurile de muncă și evaluează mediul de muncă, pentru a se asigura că echipamentele și mașinile de muncă corespund normelor și reglementărilor legale;

o) pune la dispoziția organelor de control documentele care atestă instruirea personalului;

p) ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

q) întocmește lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

r) testează anual salariații pentru verificarea însușirii cunoștințelor acumulate în urma instructajului periodic;

s) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți angajați și față de beneficiari;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și legislația privind P.S.I., P.M., P.C.;

v) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;

w) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice lucrător social (341203): din structura Echipei pluridisciplinare din cadrul CSCPD Bârlad – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură activități de susținere pentru beneficiar aflat în dificultate, participă împreună cu echipa pluridisciplinară la identificarea problematicii beneficiarilor la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție;

b) participă, alături de personalul din echipa pluridisciplinară la toate activitățile și colaborează cu ceilalți colegi pentru o eficiență maximă;

c) participă la formarea deprinderilor de autonomie personală ale beneficiarilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea acestora;

d) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;

e) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;

f) conduce autoturismele instituției;

g) are în folosință autovehiculele din dotare și piesele de schimb;

h) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor;

i) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

j) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

k) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

l) execută transporturile locale și în afara localității pe baza dispozițiilor primite;

m) asigură transportul copiilor la diferite instituții (școli, spitale, centre de recuperare);

n) în caz de deces al beneficiarilor se deplasează împreună cu asistentul social la morgă, starea civilă, se preocupă de pregătirea tuturor celor necesare înhumării funcție de fiecare situație;

o) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau medicamentelor interzise conducătorilor auto;

p) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

q) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respectă cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

r) respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;

s) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

t) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

u) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

v) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

w) cunoaște și respectă programul de lucru;

x) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

y) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

z) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

cc) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil;

dd) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ee) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice terapeut ocupațional (cod COR 263419) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

c) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată/ completează “Rapoarte” în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP, PPI-ului, PI-ului sau a orarului zilnic;

e) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

f) întocmește un plan de activitate inițial și un raport de activitate final (pentru fiecare activitate desfășurată);

g) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;

h) desfășoară activități de învățare și dezvoltare a deprinderilor de igienă personală;

i) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

j) inițiază și dezvoltă activități de colaborare cu educatorii, învățătorii și profesorii copiilor integrați în învățământul de masă, în limita competențelor decizionale;

k) dezvoltă activități individualizate, în vederea respectării personalității copilului;

l) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

m) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;
n) stimulează comunicarea între beneficiari;
o) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;
p) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
q) cunoaște și respectă programul de lucru;
r) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
s) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
t) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
v) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
x) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
y) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad:
a) funcționar administrativ, economic - referent de specialitate;
b) magaziner;
c) muncitor calificat – întreținere;
d) muncitor calificat-bucătar;
e) îngrijitoare;
f) muncitor necalificat – întreținere.
(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:
Atribuții specifice funcționar administrativ, economic - referent de specialitate*:
– cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;
a) coordonează activitatea și personalul din Compartimentul Administrativ;
b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;
c) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
d) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

e) întocmește necesarul anual de articole, aparatură și componente de uz casnic, componente periferice IT, cazarmament, echipament, obiecte consumabile și sanitare, materiale consumabile și igienico sanitare, articole birotică și rechizite, medicamente și echipament de protecție;

f) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau anual, la solicitarea serviciilor abilitate din cadrul DGASPC Vaslui;

g) răspunde de buna funcționare a blocului alimentar, urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice, apă etc.;

h) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

i) sesizează conducerea unității, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor constatate privitoare la gestionarea bunurilor materiale;

j) întocmește graficul de lucru lunar, salariaților din subordine și fișa de pontaj conform condicii de prezență;

k) înregistrează în evidența contabilă toate intrările de bunuri, conform documentelor însoțitoare;

l) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă și le operează în evidența contabilă;

m) ține evidența analitică a contului 01 "mijloace fixe", înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

n) ține evidența analitică a conturilor 603 – obiecte de inventar în folosință;

o) periodic efectuează punctajul consumurilor de valori materiale cu Serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

p) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, secretul de serviciu;

q) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materialele necesare;

r) controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;

s) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

t) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

v) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

w) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

x) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

y) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;

z) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI.

aa) participă la instructajele periodice pe linie de protecție a sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

bb) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

cc) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

dd) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

ff) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice magaziner* – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad: - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) primește și verifică cantitativ și calitativ, pe baza documentelor însoțitoare și în prezența comisiei de recepție produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparații, echipament și cazarmament;

b) verifică în permanență termenul de valabilitate al produselor existente în spațiile de depozitare;

c) depozitează și gestionează produsele alimentare, conform normelor în vigoare;

d) colaborează cu administratorul și asistentul medical pentru alcătuirea necesarului de aprovizionare;

e) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru alcătuirea meniului zilnic/săptămânal al beneficiarilor;

f) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care le are în gestiune;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, iar celelalte produse și materiale pe baza referatelor aprobate de conducerea unității, întocmind bonuri de consum, după care se face operarea în fișele de magazie;

h) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

i) colaborează cu administratorul/contabilul unității, predându-i acestuia în timp util exemplarele destinate evidenței contabile (facturi, bonuri de consum, bonuri de transfer, foi zilnice de alimente), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

j) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

k) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

l) are obligația de a elibera operativ materialele solicitate de angajați pe baza referatului de necesitate, întocmind bonul de consum;

m) efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;

p) informează conducerea complexului despre stocurile de mărfuri cu mișcare lentă;

q) are obligația de a respecta evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri, conform facturilor;

r) pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele privind proveniența, calitatea și valabilitatea bunurilor din gestiune;

s) dă în folosință articolele de echipament achiziționate prin completarea fișei individuale de evidență a echipamentului pentru fiecare beneficiar;

t) întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde fișa individuală a echipamentului și copia documentelor justificative de achiziție a bunurilor;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

v) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC și Politia;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat-bucătar – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) pregătește și servește masa copiilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;

b) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

c) colaborează cu asistentul medical pentru proporționarea cantității de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate;

d) asigură curățenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului și îngrijirea spațiului în care își desfășoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;

e) asigură exploatarea judicioasă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare, conform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;

f) preia alimente din magazie pe baza foii de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

g) cunoaște rația alimentară necesară unui beneficiar și alocația zilnică, acordată acestuia;

h) pregătește meniul zilnic după rețetar;

i) respectă programul de lucru stabilit și nu execută lucrări personale în timpul serviciului;

j) respectă cu strictețe igiena personală;

k) afișează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;

l) face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical și magazionerul;

m) semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele folosite în timp util șefului de complex;

n) efectuează examenele medicale le termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

o) nu permite persoanelor străine accesul în incinta spațiului de păstrare a alimentelor și de prepare a hranei;

p) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare

q) zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;

r) răspunde de calitatea hranei și igienei spațiilor în fața reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control;

s) răspunde de inventarul mobilierului și al veselei;

t) în relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor;

u) se perfecționează și autoperfecționează permanent;

v) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;

w) păstrează secretul profesional;

x) îndeplinește și alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerințele postului;

y) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

z) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

bb)nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice îngrijitoare – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei în sălile de terapie, grupurile sanitare, birourile, holurile și curtea instituției;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare) cu ajutorul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) răspunde de integritatea fizică a copiilor în timpul deplasării (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare);

d) veghează la respectarea tuturor drepturilor copilului, sesizând superiorii ierarhici, în caz de nevoie;

e) cere sprijin șefului ierarhic, atunci când situațiile întâlnite necesită acest lucru;

f) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora și sesizează la timp orice defecțiuni apărute în exploatarea lor;

g) întocmește necesarul lunar de materiale igienico-sanitare și de întreținere și îl aduce la cunoștința administratorului unității;

h) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului verde;

i) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;

j) primește și răspunde de echipamentul și materialele pentru protecția muncii, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

k) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

l) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

m) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

n) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

o) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

p) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

q) la primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

r) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecție a muncii;

v) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

w) alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului;

x) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor necalificat – întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului(cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare al activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului;

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, ”Casa de tip familial nr. 3” – SSCD/CSCPD Bârlad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Vaslui;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Casa de tip familial nr. 4” Serviciul Specializat pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Casa de tip familial nr. 4” – Serviciul Specializat pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad (”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad) aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad este asigurarea îngrijirii personale, educării, dezvoltării abilităților de viață independentă, consilierea și suportul emoțional, supravegherea, reintegrarea familială și comunitară, socializarea, cazarea pe perioada prevăzută în măsura de protecție, mesei: inclusiv prepararea hranei calde, curățeniei, îngrijirii medicale asigurate de asistente medicale, menajului și altor activități administrative copiilor cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihimotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) ”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor

persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad – Serviciul specializat pentru copii cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) ”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad, 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 serviciului social ”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 ”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

a) copii cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate, medii/grave, cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă emisă de instanța judecătorească sau Ordonanță Președințială emisă de instanța judecătorească, sau Dispoziție în Regim de Urgență emisă de Directorul General al DGASPC Vaslui;

b) criterii de eligibilitate: copil cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani încadrat în grad de handicap neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

c) admiterea copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani în ”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad este interzisă, cu excepția celor care au afecțiuni și/sau suspiciuni diagnosticate severe ce impun îngriji medicale specializate cu caracter de permanență pe perioada unei zile.

La admiterea în ”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad, dosarul copilului care însoțește actul menționat anterior, mai trebuie să conțină următoarele documente: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, cu anexele: Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; Planul de Abilitare/Reabilitare a copilului cu dizabilități elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă și alte documente (Certificat de orientare școlară – eliberat de CJRAE; Avizul epidemiologic; Fișa medicală; Rețete, medicația copilului; Fișa de nevoi a copilului; Jurnalul copilului/ cartea vieții; Aspecte legate de școală: foaia matricolă,

adeverință de elev, certificate, diplome, caracterizare psihopedagogică etc (unde este cazul), Acte de identitate în original; Planul de Servicii elaborat de Serviciul Public Specializat; Ancheta socială elaborată de Serviciul Public Specializat).

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt reintegrarea copilului în familia biologică și/sau lărgită/ adopție/ plasarea la asistent maternal profesionist în urma recuperării/ reabilitării și posibilității îngrijirii acestuia în mediu familial/casnic; deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de ”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Casei de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale ”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală prin asigurarea îngrijirii de bază - hrană, somn, toaletă; asigurarea alimentației zilnice - 3 mese pe zi și suplimente, servirea mesei în condiții de siguranță; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente - baie generală, pieptănat, îmbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament, etc.;

îngrijirea spațiilor de locuit prin curățenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparații, văruit, dezinsecție, dezinfecție, deratizare etc.;

4. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate prin îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor cu cadre medicale specializate si medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină și însoțește beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale si de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acorda copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de îndrumare din partea medicului specialist si a medicului de familie;

5. asistență socială: evaluare inițială și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului individualizat de protecție, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar, accesare servicii de recuperare, orientare școlară, dosar medical încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului, asigurarea unei baze de date a beneficiarilor, colaborează cu psihologul, instructorul de educație/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;

6. educare – se asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

7. elaborarea si implementarea de programe de recuperare, individuale si de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar prin asigurarea intervenției de specialitate;

8. dezvoltare de abilități de viață independentă prin asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată;

10. supraveghere - asigură paza/securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor accidentelor cu potențial vătămător;

11. socializare - activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, social, emoțională a copiilor; asigură 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 și planul individualizat de protecție;

12. accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapii de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc.

13. asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, transportului copiilor de acasă la instituție și de la instituție acasă cu microbuzul centrului;

14. asigurarea unei vieți active și contacte sociale;

15. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul Beneficiarului);

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

5. efectuează demersuri pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de reabilitare, în funcție de realitățile și specificul local;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru;

7. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informații cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea și măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz asupra 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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. elaborarea fișelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului și completarea fișelor de evaluare;
4. întocmirea raportului anual de activitate și a planului de acțiune.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 4” - SSCD/CSCPD Bârlad, funcționează cu un număr de 6 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale Asistență Socială si Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi; această categorie de personal este completată și cu alți specialiști din structura CSCPD Bârlad, cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad;

c) echipa pluridisciplinară: 16 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

d) cabinet medical: 7 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

e) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 13 posturi – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad;

f) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de personal din cadrul CSCPD Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților personalului de specialitate din CSCPD Bârlad;

b) se implică activ în activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

c) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSCPD Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

d) participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la elaborarea și implementarea Procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI), Planurilor anuale de acțiune (PAA) și Raportul Anual;

e) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

f) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

g) propune șefului de complex, împreună cu managerul de caz, persoana de referință pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, afinitățile dezvoltate între beneficiar și o anumită persoană, potrivit dispozițiilor legale;

h) coordonează personalul în realizarea și implementarea planului personalizat de intervenție, planului individualizat de protecție, planului individualizat de intervenție;

i) monitorizează activitatea personalului în realizarea evaluărilor – reevaluarea de etapă a beneficiarilor conform Standardelor Minime de Calitate;

j) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din complex/casa de tip familial sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului este consemnată în dosarul acestuia;

k) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

l) notificarea activităților lunare, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

m) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate și cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

n) sesizează telefonic și/sau în scris șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

o) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență;

p) promovează în cadrul complexului relațiile de colaborare și respect reciproc între salariați;

q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

r) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

s) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

t) cunoaște și respectă programul de lucru;

u) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

v) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

w) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

x) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

y) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

z) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

aa)aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

bb)primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie,

cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmieră (cod COR 532103);

c) instructor-educator (cod COR 235204), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad;

d) asistent medical generalist (cod COR 325901), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad;

e) asistent social (cod COR 263501), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad;

f) psiholog (cod COR 263411), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad;

g) terapeut ocupațional (cod COR 263419), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad.

(2) Atribuții 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.

Atribuții specifice lucrător social (cod COR 341203):

a) asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu personalul din casă la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și dezvoltarea autonomiei personale/formare a deprinderilor de viață individuală;

b) completează în Fișa programului de acomodare (la admiterea în casă, copiii beneficiază de un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni);

c) ține evidența evenimentelor din viața copiilor, beneficiarilor;

d) respectă demnitatea copilului și folosește un limbaj de apropiere cu copilul;

e) întocmește planificarea activităților socializare și petrecere a timpului liber;

f) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea lor;

g) desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;

h) contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală – curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă etc;

i) asigură respectarea regimului zilnic al copiilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

j) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum: hrănit, toaleta (îmbrăcat, dezbrăcat, baie etc) cu respectarea regulilor de igienă;

k) participă alături de personalul din casă la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau sa fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea etc);

l) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

m) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;

n) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;

o) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;

p) efectuează dezinfecția în casă zilnic conform instrucțiunilor (pt. vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spatiile din casă);

q) efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;

r) schimbă și prepară soluția de dezinfecție zilnic pentru olițe, vase, biberoane, lenjerie, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

s) așază copii pe olița, îi ridică, curăță olițele semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;

t) efectuează curățenia zilnic sau ori de câte ori este nevoie cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe luna se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);

u) semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;

v) răspunde de felul în care sunt preluați copiii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);

w) asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;

x) anunță instructorul de educație sau administratorul CSCPD/SSCD despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;

y) anunță administratorul din CSCPD privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din serviciul social;

z) pregătește copiii pentru a merge în spațiul de joacă, supraveghindu-i în timpul jocului;

aa)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

bb)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

cc) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare, respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale instructorului de educație, managerului de caz, șefului de complex, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;

dd)se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

ee)participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ff) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice infirmier (cod COR 532103):

a) realizează activități de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea și realizarea igienei personale;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare și cele auxiliare, de confort;

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea și spălarea celor imobilizați la pat;

e) realizează activități de recreere a persoanelor asistate;

f) administrează alimentația conform unui program stabilit;

g) ajută persoanele să se îmbrace și să se dezbrace;

h) schimbă așternuturile paturilor persoanelor imobilizate;

i) ține o evidență a progreselor persoanei asistate și a serviciilor oferite;

j) servește hrana persoanei asistate ținând cont de prescripțiile recomandate de cabinetul medical;

k) realizează activități de igienizare a camerei și dependințelor;

l) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

m) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

n) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

o) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

p) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

q) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

r) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice instructor – educator (cod COR 235204) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) participă la întâlnirile organizate de șeful complexului sau coordonatorul de specialitate în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

c) întocmește programul de acomodare a copiilor întrați în casă, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

d) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de dezvoltare psiho-cognitivă, care sunt principalele reguli în serviciul social;

e) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/beneficiarilor;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul CSCPD – SSCD, la elaborarea PIP și PI centrate pe nevoile copilului (de recreere și socializare, dezvoltarea autonomiei personale) şi urmărește gradul de implementare a acestora;

g) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/beneficiari;

h) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

i) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

j) completează "Caietul educatorului" în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, terapiile recuperatorii de care beneficiază, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP-ului, PI-ului;

k) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;

l) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din Casa de Tip Familial, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

m) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

n) este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

o) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

p) întocmește inițial un plan de activitate și un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfășurată);

q) participă la primirea beneficiarilor în serviciu împreună cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;

r) păstrează în cadrul serviciului și al complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

s) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

t) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

u) cunoaște și respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul complexului;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

x) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

y) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

z) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent medical generalist (cod COR 325901) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor/ tinerilor din complex, săptămânal;

b) urmărește primirea copiilor/ tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) asigură și urmărește păstrarea sănătății copiilor/ tinerilor rezidenți, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

d) colaborează cu instructorii de educație pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

e) colaborează cu educatorii specializați pentru alcătuirea și prezentarea unor programe de educație privind dezvoltarea biofizică și psihică a copiilor/ tinerilor;

f) efectuează periodic (de două ori pe lună) control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor/ tinerilor din complex;

g) întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric (și valoric), necesităților copiilor/ tinerilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată;

h) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităților, a calității precum și folosirii integrale în scopul preparării meniului;

i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

j) menține relații cu medicii de familie la care sunt înscriși copiii și se asigură că aceștia să beneficieze de asistența necesară;

k) informează medicul asupra evoluției stării de sănătate și completează foile de observație ale acestora;

l) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

m) programează și însoțește copiii/ tinerii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;

n) execută pe baza prescripțiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului/ tânărului;

o) semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire;

p) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri excepționale urmărind evoluția stării de sănătate a acestora;

q) însoțește grupurile de copii/ tineri în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

r) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico- sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

s) ține evidența tuturor copiilor/ tinerilor care prezintă și alte deficiențe/ manifestări în afară de cele senzorial-auditive, asigurându-le acestora un tratament adecvat;

t) menține relația cu instituția sanitară/ medicală la care sunt internați copiii/ tinerii în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate și a cerințelor copiilor/ tinerilor;

u) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

v) păstrează secretul profesional;

w) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent social (cod COR 263501) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;

b) identifică problemele și conturează un plan de intervenție a beneficiarilor (evaluarea inițială);

c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejați în cadrul complexului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

d) monitorizează și analizează situația copiilor/ tinerilor beneficiari ai CSCPD Bârlad;

e) asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejați;

f) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului dintre beneficiari și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;

g) ține evidența vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejați;

h) în cazul beneficiarilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientarea spre instituțiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;

i) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială;

j) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui cazuistica repartizată;

k) realizează și pune la dispoziția CPC Vaslui sau Comisia pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui, documentația necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil rezident, la termenele stabilite;

l) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor protejați, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de complex;

m) realizează anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți;

n) elaborează împreună cu psihologul programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;

o) pregătește copilul/ tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;

p) consiliază și sprijină beneficiarul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

q) coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educație și a terapeuților din cadrul CSCPD Bârlad;

r) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecție (PIP), planul personalizat de intervenții (PPI); planul individualizat de intervenție (PII); sprijină realizarea/ implementarea orarului zilnic;

s) întocmește prezența copiilor în centru în vederea întocmirii zilnice a foilor de alimente prezentând această situație administratorului;

t) întocmește lunar dosare de alocații pentru copii și, semestrial, state de plată cu alocația echipamentului;

u) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial;

v) înștiințează sub formă de referat, în timp util șeful de complex despre existența oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;

w) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;

x) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;

y) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

z) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidențial al activității;

cc) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

dd) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice psiholog (cod COR 263411) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) consiliază copii cu privire la stres, abuzul de substanțe, tensiuni, în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățirii vieții personale, sociale și profesionale;

b) identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările, pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, testelor psihologice administrate;

c) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică etiopatogeneza mecanismelor psihologice;

d) evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică;

e) evaluare cognitivă și neuropsihologică;

f) evaluare comportamentală;

g) evaluare subiectiv-emoțională;

h) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;

i) evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;

j) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;

k) evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;

l) evaluarea dezvoltării psihologice;

m) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.

n) elaborează și implementează planuri individualizate de intervenție;

o) evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;

p) realizează acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;

q) selectează, administrează și interpretează teste psihologice de evaluare a inteligenței, aptitudinilor, personalității și intereselor;

r) facilitează dezvoltarea și schimbările de la nivelul individului, grupului sau instituției;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

u) respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidențial al activității;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;

w) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice terapeut ocupațional (cod COR 263419) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură instruirea și informarea beneficiarilor și a personalului cu privire la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului;

b) organizează exerciții și aplicații tactice de alarmare, evacuare în caz de situații de urgență printr-un sistem personalizat pe capacitatea de înțelegere a beneficiarilor cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihimotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică;

c) organizează și răspunde de întreaga activitate de apărare împotriva incendiilor și managementului situațiilor de urgență;

d) efectuează instructajul la locul de muncă la admiterea beneficiarului și personalului nou angajat;

e) completează lunar/trimestrial/semestrial în funcție de locul de muncă, planul de

intervenție pentru beneficiari și fișele individuale de instruire ale personalului;

f) participă, alături de șeful CSCPD Bârlad, odată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protecția muncii;

g) controlează modul în care sunt respectate normele de bază, cărora s-au făcut instruirile și comunică șefului de complex abaterile constatate;

h) ține evidența fișelor de protecția muncii și înmânează aceste documente angajatului, atunci când se schimbă locul de muncă;

i) răspunde de amenajarea și dotarea punctului P.S.I.;

j) se ocupă cu dotarea tuturor spațiilor din unitate cu stingătoare;

k) verifică starea de funcțiune și termenele de valabilitate ale stingătoarelor;

l) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. și a celor în drept, asemenea evenimente;

m) planifică intervenția beneficiarilor și a salariaților în situații de urgență;

n) inspectează locurile de muncă și evaluează mediul de muncă, pentru a se asigura că echipamentele și mașinile de muncă corespund normelor și reglementărilor legale;

o) pune la dispoziția organelor de control documentele care atestă instruirea personalului;

p) ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

q) întocmește lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

r) testează anual salariații pentru verificarea însușirii cunoștințelor acumulate în urma instructajului periodic;

s) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți angajați și față de beneficiari;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și legislația privind P.S.I., P.M., P.C.;

v) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;

w) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice lucrător social (341203): din structura Echipei pluridisciplinare din cadrul CSCPD Bârlad – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură activități de susținere pentru beneficiar aflat în dificultate, participă împreună cu echipa pluridisciplinară la identificarea problematicii beneficiarilor la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție;

b) participă, alături de personalul din echipa pluridisciplinară la toate activitățile și colaborează cu ceilalți colegi pentru o eficiență maximă;

c) participă la formarea deprinderilor de autonomie personală ale beneficiarilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea acestora;

d) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;

e) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;

f) conduce autoturismele instituției;

g) are în folosință autovehiculele din dotare și piesele de schimb;

h) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor;

i) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

j) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

k) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

l) execută transporturile locale și în afara localității pe baza dispozițiilor primite;

m) asigură transportul copiilor la diferite instituții (școli, spitale, centre de recuperare);

n) în caz de deces al beneficiarilor se deplasează împreună cu asistentul social la morgă, starea civilă, se preocupă de pregătirea tuturor celor necesare înhumării funcție de fiecare situație;

o) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau medicamentelor interzise conducătorilor auto;

p) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

q) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respectă cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

r) respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;

s) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

t) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

u) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

v) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

w) cunoaște și respectă programul de lucru;

x) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

y) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

z) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

cc) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil;

dd) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ee) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice terapeut ocupațional (cod COR 263419) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

c) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată/ completează “Rapoarte” în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP, PPI-ului, PI-ului sau a orarului zilnic;

e) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

f) întocmește un plan de activitate inițial și un raport de activitate final (pentru fiecare activitate desfășurată);

g) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;

h) desfășoară activități de învățare și dezvoltare a deprinderilor de igienă personală;

i) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

j) inițiază și dezvoltă activități de colaborare cu educatorii, învățătorii și profesorii copiilor integrați în învățământul de masă, în limita competențelor decizionale;

k) dezvoltă activități individualizate, în vederea respectării personalității copilului;

l) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

m) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;

n) stimulează comunicarea între beneficiari;

o) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

p) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

q) cunoaște și respectă programul de lucru;

r) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

s) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

t) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

v) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

x) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

y) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad:

a) funcționar administrativ, economic - referent de specialitate;
b) magaziner;
c) muncitor calificat – întreținere;
d) muncitor calificat-bucătar;
e) îngrijitoare;
f) muncitor necalificat – întreținere.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

Atribuții specifice funcționar administrativ, economic - referent de specialitate*: – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) coordonează activitatea și personalul din Compartimentul Administrativ;

b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

c) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;

d) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

e) întocmește necesarul anual de articole, aparatură și componente de uz casnic, componente periferice IT, cazarmament, echipament, obiecte consumabile și sanitare, materiale consumabile și igienico sanitare, articole birotică și rechizite, medicamente și echipament de protecție;

f) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau anual, la solicitarea serviciilor abilitate din cadrul DGASPC Vaslui;

g) răspunde de buna funcționare a blocului alimentar, urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice, apă etc.;

h) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

i) sesizează conducerea unității, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor constatate privitoare la gestionarea bunurilor materiale;

j) întocmește graficul de lucru lunar, salariaților din subordine și fișa de pontaj conform condicii de prezență;

k) înregistrează în evidența contabilă toate intrările de bunuri, conform documentelor însoțitoare;

l) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă și le operează în evidența contabilă;

m) ține evidența analitică a contului 01 "mijloace fixe", înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

n) ține evidența analitică a conturilor 603 – obiecte de inventar în folosință;

o) periodic efectuează punctajul consumurilor de valori materiale cu Serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

p) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, secretul de serviciu;

q) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materialele necesare;

r) controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;

s) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

t) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

v) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

w) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

x) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

y) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;

z) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI.

aa) participă la instructajele periodice pe linie de protecție a sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

bb) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

cc) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

dd) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

ff) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice magaziner* – cu fracțiuni de normă pentru "Casa de tip familial nr. 4" – SSCD/CSCPD Bârlad: - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) primește și verifică cantitativ și calitativ, pe baza documentelor însoțitoare și în prezența comisiei de recepție produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparații, echipament și cazarmament;

b) verifică în permanență termenul de valabilitate al produselor existente în spațiile de depozitare;

c) depozitează și gestionează produsele alimentare, conform normelor în vigoare;

d) colaborează cu administratorul și asistentul medical pentru alcătuirea necesarului de aprovizionare;

e) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru alcătuirea meniului zilnic/săptămânal al beneficiarilor;

f) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care le are în gestiune;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, iar celelalte produse și materiale pe baza referatelor aprobate de conducerea unității, întocmind bonuri de consum, după care se face operarea în fișele de magazie;

h) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

i) colaborează cu administratorul/contabilul unității, predându-i acestuia în timp util exemplarele destinate evidenței contabile (facturi, bonuri de consum, bonuri de transfer, foi zilnice de alimente), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

j) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

k) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

l) are obligația de a elibera operativ materialele solicitate de angajați pe baza referatului de necesitate, întocmind bonul de consum;

m) efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;

p) informează conducerea complexului despre stocurile de mărfuri cu mișcare lentă;

q) are obligația de a respecta evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri, conform facturilor;

r) pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele privind proveniența, calitatea și valabilitatea bunurilor din gestiune;

s) dă în folosință articolele de echipament achiziționate prin completarea fișei individuale de evidență a echipamentului pentru fiecare beneficiar;

t) întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde fișa individuală a echipamentului și copia documentelor justificative de achiziție a bunurilor;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

v) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC și Politia;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat-bucătar – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) pregătește și servește masa copiilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;

b) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

c) colaborează cu asistentul medical pentru proporționarea cantității de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate;

d) asigură curățenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului și îngrijirea spațiului în care își desfășoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;

e) asigură exploatarea judicioasă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare, conform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;

f) preia alimente din magazie pe baza foii de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

g) cunoaște rația alimentară necesară unui beneficiar și alocația zilnică, acordată acestuia;

h) pregătește meniul zilnic după rețetar;

i) respectă programul de lucru stabilit și nu execută lucrări personale în timpul serviciului;

j) respectă cu strictețe igiena personală;

k) afișează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;

l) face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical și magazionerul;

m) semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele folosite în timp util șefului de complex;

n) efectuează examenele medicale le termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

o) nu permite persoanelor străine accesul în incinta spațiului de păstrare a alimentelor și de prepare a hranei;

p) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare

q) zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;

r) răspunde de calitatea hranei și igienei spațiilor în fața reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control;

s) răspunde de inventarul mobilierului și al veselei;

t) în relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor;

u) se perfecționează și autoperfecționează permanent;

v) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;

w) păstrează secretul profesional;

x) îndeplinește și alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerințele postului;

y) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

z) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

bb)nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice îngrijitoare – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei în sălile de terapie, grupurile sanitare, birourile, holurile și curtea instituției;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare) cu ajutorul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) răspunde de integritatea fizică a copiilor în timpul deplasării (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare);

d) veghează la respectarea tuturor drepturilor copilului, sesizând superiorii ierarhici, în caz de nevoie;

e) cere sprijin șefului ierarhic, atunci când situațiile întâlnite necesită acest lucru;

f) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora și sesizează la timp orice defecțiuni apărute în exploatarea lor;

g) întocmește necesarul lunar de materiale igienico-sanitare și de întreținere și îl aduce la cunoștința administratorului unității;

h) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului verde;

i) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;

j) primește și răspunde de echipamentul și materialele pentru protecția muncii, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

k) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

l) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

m) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

n) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

o) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

p) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

q) la primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

r) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecție a muncii;

v) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

w) alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului;

x) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor necalificat – întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului(cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare al activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului;

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, ”Casa de tip familial nr. 4” – SSCD/CSCPD Bârlad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Vaslui;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Casa de tip familial nr. 5” Serviciul Specializat pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Casa de tip familial nr. 5” – Serviciul Specializat pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad (”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad) aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad este asigurarea îngrijirii personale, educării, dezvoltării abilităților de viață independentă, consilierea și suportul emoțional, supravegherea, reintegrarea familială și comunitară, socializarea, cazarea pe perioada prevăzută în măsura de protecție, mesei: inclusiv prepararea hranei calde, curățeniei, îngrijirii medicale asigurate de asistente medicale, menajului și altor activități administrative copiilor cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihimotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) ”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad – Serviciul specializat pentru copii cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) ”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad, 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 serviciului social ”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 ”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

a) copii cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate, medii/grave, cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă emisă de instanța judecătorească sau Ordonanță Președințială emisă de instanța judecătorească, sau Dispoziție în Regim de Urgență emisă de Directorul General al DGASPC Vaslui;

b) criterii de eligibilitate: copil cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani încadrat în grad de handicap neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

c) admiterea copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani în ”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad este interzisă, cu excepția celor care au afecțiuni și/sau suspiciuni diagnosticate severe ce impun îngriji medicale specializate cu caracter de permanență pe perioada unei zile.

La admiterea în ”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad, dosarul copilului care însoțește actul menționat anterior, mai trebuie să conțină următoarele documente: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, cu anexele: Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; Planul de Abilitare/Reabilitare a copilului cu dizabilități elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă și alte documente (Certificat de orientare școlară – eliberat de CJRAE; Avizul epidemiologic; Fișa medicală; Rețete, medicația copilului; Fișa de nevoi a copilului; Jurnalul copilului/ cartea vieții; Aspecte legate de școală:

foaia matricolă, adeverință de elev, certificate, diplome, caracterizare psihopedagogică etc (unde este cazul), Acte de identitate în original; Planul de Servicii elaborat de Serviciul Public Specializat; Ancheta socială elaborată de Serviciul Public Specializat).

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt reintegrarea copilului în familia biologică și/sau lărgită/ adopție/ plasarea la asistent maternal profesionist în urma recuperării/ reabilitării și posibilității îngrijirii acestuia în mediu familial/casnic; deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de ”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Casei de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale ”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad sunt:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală prin asigurarea îngrijirii de bază - hrană, somn, toaletă; asigurarea alimentației zilnice - 3 mese pe zi și suplimente, servirea mesei în condiții de siguranță; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente - baie generală, pieptănat, îmbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea

igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament, etc.; îngrijirea spațiilor de locuit prin curățenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparații, văruit, dezinsecție, dezinfecție, deratizare etc.;

4. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate prin îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor cu cadre medicale specializate si medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină și însoțește beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale si de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acorda copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de îndrumare din partea medicului specialist si a medicului de familie;

5. asistență socială: evaluare inițială și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului individualizat de protecție, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar, accesare servicii de recuperare, orientare școlară, dosar medical încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului, asigurarea unei baze de date a beneficiarilor, colaborează cu psihologul, instructorul de educație/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;

6. educare – se asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

7. elaborarea si implementarea de programe de recuperare, individuale si de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar prin asigurarea intervenției de specialitate;

8. dezvoltare de abilități de viață independentă prin asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată;

10. supraveghere - asigură paza/securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor accidentelor cu potențial vătămător;

11. socializare - activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, social, emoțională a copiilor; asigură 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 și planul individualizat de protecție;

12. accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapii de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc.
13. asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, transportului copiilor de acasă la instituție și de la instituție acasă cu microbuzul centrului;
14. asigurarea unei vieți active și contacte sociale;
15. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul Beneficiarului);
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
5. efectuează demersuri pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de reabilitare, în funcție de realitățile și specificul local;
6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru;
7. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. beneficiari sunt informații cu privire la drepturile pe care le au;
4. elaborarea procedurii privind identificarea și măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz asupra 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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. elaborarea fișelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului și completarea fișelor de evaluare;
4. întocmirea raportului anual de activitate și a planului de acțiune.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 5” - SSCD/CSCPD Bârlad, funcționează cu un număr de 6 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale Asistență Socială si Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate – deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi; această categorie de personal este completată și cu alți specialiști din structura CSCPD Bârlad, cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad;

c) echipa pluridisciplinară: 16 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

d) cabinet medical: 7 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

e) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 13 posturi – deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

f) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de personal din cadrul CSCPD Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee)asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților personalului de specialitate din CSCPD Bârlad;

b) se implică activ în activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

c) participă, împreuna cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSCPD Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

d) participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la elaborarea și implementarea Procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI), Planurilor anuale de acțiune (PAA) și Raportul Anual;

e) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

f) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

g) propune șefului de complex, împreună cu managerul de caz, persoana de referință pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor,

afinitățile dezvoltate între beneficiar și o anumită persoană, potrivit dispozițiilor legale;

h) coordonează personalul în realizarea și implementarea planului personalizat de intervenție, planului individualizat de protecție, planului individualizat de intervenție;

i) monitorizează activitatea personalului în realizarea evaluărilor – reevaluarea de etapă a beneficiarilor conform Standardelor Minime de Calitate;

j) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din complex/casa de tip familial sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului este consemnată în dosarul acestuia;

k) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

l) notificarea activităților lunare, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

m) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate și cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

n) sesizează telefonic și/sau în scris șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

o) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență;

p) promovează în cadrul complexului relațiile de colaborare și respect reciproc între salariați;

q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

r) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

s) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

t) cunoaște și respectă programul de lucru;

u) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

v) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

w) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

x) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

y) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

z) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

aa) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmieră (cod COR 532103);

c) instructor-educator (cod COR 235204), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad;

d) asistent medical generalist (cod COR 325901), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad;

e) asistent social (cod COR 263501), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad;

f) psiholog (cod COR 263411), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad;

g) terapeut ocupațional (cod COR 263419), cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad.

(2) Atribuții 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.

Atribuții specifice lucrător social (cod COR 341203):

a) asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu personalul din casă la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție privind nevoile educaționale,

nevoile de petrecere a timpului liber și dezvoltarea autonomiei personale/formare a deprinderilor de viață individuală;

b) completează în Fișa programului de acomodare (la admiterea în casă, copiii beneficiază de un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni);

c) ține evidența evenimentelor din viața copiilor, beneficiarilor;

d) respectă demnitatea copilului și folosește un limbaj de apropiere cu copilul;

e) întocmește planificarea activităților socializare și petrecere a timpului liber;

f) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea lor;

g) desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;

h) contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală – curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă etc;

i) asigură respectarea regimului zilnic al copiilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

j) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum: hrănit, toaleta (îmbrăcat, dezbrăcat, baie etc) cu respectarea regulilor de igienă;

k) participă alături de personalul din casă la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau sa fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea etc);

l) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

m) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;

n) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;

o) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;

p) efectuează dezinfecția în casă zilnic conform instrucțiunilor (pt. vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spatiile din casă);

q) efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;

r) schimbă și prepară soluția de dezinfecție zilnic pentru olițe, vase, biberoane, lenjerie, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

s) așază copii pe olița, îi ridică, curăță olițele semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;

t) efectuează curățenia zilnic sau ori de câte ori este nevoie cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe luna se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);

u) semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;

v) răspunde de felul în care sunt preluați copiii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);

w) asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;

x) anunță instructorul de educație sau administratorul CSCPD/SSCD despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;

y) anunță administratorul din CSCPD privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din serviciul social;

z) pregătește copiii pentru a merge în spațiul de joacă, supraveghindu-i în timpul jocului;

aa) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

bb) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

cc) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare, respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale instructorului de educație, managerului de caz, șefului de complex, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;

dd) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

ee) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ff) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice infirmier (cod COR 532103):

a) realizează activități de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea și realizarea igienei personale;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare și cele auxiliare, de confort;

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea și spălarea celor imobilizați la pat;

e) realizează activități de recreere a persoanelor asistate;

f) administrează alimentația conform unui program stabilit;

g) ajută persoanele să se îmbrace și să se dezbrace;

h) schimbă așternuturile paturilor persoanelor imobilizate;

i) ține o evidență a progreselor persoanei asistate și a serviciilor oferite;

j) servește hrana persoanei asistate ținând cont de prescripțiile recomandate de cabinetul medical;

k) realizează activități de igienizare a camerei și dependințelor;

l) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

m) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

n) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

o) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

p) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

q) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

r) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice instructor – educator (cod COR 235204) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) participă la întâlnirile organizate de șeful complexului sau coordonatorul de specialitate în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

c) întocmește programul de acomodare a copiilor întrați în casă, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

d) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de dezvoltare psiho-cognitivă, care sunt principalele reguli în serviciul social;

e) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/beneficiarilor;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul CSCPD – SSCD, la elaborarea PIP și PI centrate pe nevoile copilului (de recreere și socializare, dezvoltarea autonomiei personale) şi urmărește gradul de implementare a acestora;

g) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/beneficiari;

h) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

i) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

j) completează “Caietul educatorului” în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, terapiile recuperatorii de care beneficiază, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP-ului, PI-ului;

k) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;

l) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din Casa de Tip Familial, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

m) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

n) este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

o) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

p) întocmește inițial un plan de activitate și un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfășurată);

q) participă la primirea beneficiarilor în serviciu împreună cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;

r) păstrează în cadrul serviciului și al complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

s) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

t) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

u) cunoaște și respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul complexului;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

x) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

y) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

z) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent medical generalist (cod COR 325901) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor/ tinerilor din complex, săptămânal;

b) urmărește primirea copiilor/ tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) asigură și urmărește păstrarea sănătății copiilor/ tinerilor rezidenți, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

d) colaborează cu instructorii de educație pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

e) colaborează cu educatorii specializați pentru alcătuirea și prezentarea unor programe de educație privind dezvoltarea biofizică și psihică a copiilor/ tinerilor;

f) efectuează periodic (de două ori pe lună) control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor/ tinerilor din complex;

g) întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric (și valoric), necesităților copiilor/ tinerilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată;

h) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităților, a calității precum și folosirii integrale în scopul preparării meniului;

i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

j) menține relații cu medicii de familie la care sunt înscriși copiii și se asigură că aceștia să beneficieze de asistența necesară;

k) informează medicul asupra evoluției stării de sănătate și completează foile de observație ale acestora;

l) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

m) programează și însoțește copiii/ tinerii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;

n) execută pe baza prescripțiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului/ tânărului;

o) semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire;

p) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri excepționale urmărind evoluția stării de sănătate a acestora;

q) însoțește grupurile de copii/ tineri în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

r) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico- sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

s) ține evidența tuturor copiilor/ tinerilor care prezintă și alte deficiențe/ manifestări în afară de cele senzorial-auditive, asigurându-le acestora un tratament adecvat;

t) menține relația cu instituția sanitară/ medicală la care sunt internați copiii/ tinerii în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate și a cerințelor copiilor/ tinerilor;

u) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

v) păstrează secretul profesional;

w) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent social (cod COR 263501) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;

b) identifică problemele și conturează un plan de intervenție a beneficiarilor (evaluarea inițială);

c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejați în cadrul complexului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

d) monitorizează și analizează situația copiilor/ tinerilor beneficiari ai CSCPD Bârlad;

e) asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejați;

f) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului dintre beneficiari și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;

g) ține evidența vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejați;

h) în cazul beneficiarilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientarea spre instituțiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;

i) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială;

j) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui cazuistica repartizată;

k) realizează și pune la dispoziția CPC Vaslui sau Comisia pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui, documentația necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil rezident, la termenele stabilite;

l) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor protejați, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de complex;

m) realizează anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți;

n) elaborează împreună cu psihologul programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;

o) pregătește copilul/ tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;

p) consiliază și sprijină beneficiarul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

q) coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educație și a terapeuților din cadrul CSCPD Bârlad;

r) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecție (PIP), planul personalizat de intervenții (PPI); planul individualizat de intervenție (PII); sprijină realizarea/ implementarea orarului zilnic;

s) întocmește prezența copiilor în centru în vederea întocmirii zilnice a foilor de alimente prezentând această situație administratorului;

t) întocmește lunar dosare de alocații pentru copii și, semestrial, state de plată cu alocația echipamentului;

u) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial;

v) înștiințează sub formă de referat, în timp util șeful de complex despre existența oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;

w) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;

x) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;

y) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

z) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidențial al activității;

cc) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

dd) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice psiholog (cod COR 263411) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) consiliază copii cu privire la stres, abuzul de substanțe, tensiuni, în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățirii vieții personale, sociale și profesionale;

b) identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările, pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, testelor psihologice administrate;

c) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică etiopatogeneza mecanismelor psihologice;

d) evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică;

e) evaluare cognitivă și neuropsihologică;

f) evaluare comportamentală;

g) evaluare subiectiv-emoțională;

h) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;

i) evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;

j) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;

k) evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;

l) evaluarea dezvoltării psihologice;

m) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.

n) elaborează și implementează planuri individualizate de intervenție;

o) evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;

p) realizează acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;

q) selectează, administrează și interpretează teste psihologice de evaluare a inteligenței, aptitudinilor, personalității și intereselor;

r) facilitează dezvoltarea și schimbările de la nivelul individului, grupului sau instituției;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

u) respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidențial al activității;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;

w) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice terapeut ocupațional (cod COR 263419) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură instruirea și informarea beneficiarilor și a personalului cu privire la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor

și protecția mediului;

b) organizează exerciții și aplicații tactice de alarmare, evacuare în caz de situații de urgență printr-un sistem personalizat pe capacitatea de înțelegere a beneficiarilor cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihimotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică;

c) organizează și răspunde de întreaga activitate de apărare împotriva incendiilor și managementului situațiilor de urgență;

d) efectuează instructajul la locul de muncă la admiterea beneficiarului și personalului nou angajat;

e) completează lunar/trimestrial/semestrial în funcție de locul de muncă, planul de intervenție pentru beneficiari și fișele individuale de instruire ale personalului;

f) participă, alături de șeful CSCPD Bârlad, odată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protecția muncii;

g) controlează modul în care sunt respectate normele de bază, cărora s-au făcut instruirile și comunică șefului de complex abaterile constatate;

h) ține evidența fișelor de protecția muncii și înmânează aceste documente angajatului, atunci când se schimbă locul de muncă;

i) răspunde de amenajarea și dotarea punctului P.S.I.;

j) se ocupă cu dotarea tuturor spațiilor din unitate cu stingătoare;

k) verifică starea de funcțiune și termenele de valabilitate ale stingătoarelor;

l) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. și a celor în drept, asemenea evenimente;

m) planifică intervenția beneficiarilor și a salariaților în situații de urgență;

n) inspectează locurile de muncă și evaluează mediul de muncă, pentru a se asigura că echipamentele și mașinile de muncă corespund normelor și reglementărilor legale;

o) pune la dispoziția organelor de control documentele care atestă instruirea personalului;

p) ia imediat măsuri în caz de incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

q) întocmește lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

r) testează anual salariații pentru verificarea însușirii cunoștințelor acumulate în urma instructajului periodic;

s) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți angajați și față de beneficiari;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și legislația privind P.S.I., P.M., P.C.;

v) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;

w) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice lucrător social (341203): din structura Echipei pluridisciplinare din cadrul CSCPD Bârlad – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură activități de susținere pentru beneficiar aflat în dificultate, participă împreună cu echipa pluridisciplinară la identificarea problematicii beneficiarilor la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție;

b) participă, alături de personalul din echipa pluridisciplinară la toate activitățile și colaborează cu ceilalți colegi pentru o eficiență maximă;

c) participă la formarea deprinderilor de autonomie personală ale beneficiarilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea acestora;

d) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;

e) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;

f) conduce autoturismele instituției;

g) are în folosință autovehiculele din dotare și piesele de schimb;

h) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor;

i) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

j) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

k) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

l) execută transporturile locale și în afara localității pe baza dispozițiilor primite;

m) asigură transportul copiilor la diferite instituții (școli, spitale, centre de recuperare);

n) în caz de deces al beneficiarilor se deplasează împreună cu asistentul social la morgă, starea civilă, se preocupă de pregătirea tuturor celor necesare înhumării funcție de fiecare situație;

o) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau medicamentelor interzise conducătorilor auto;

p) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

q) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respectă cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

r) respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;

s) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

t) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

u) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

v) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

w) cunoaște și respectă programul de lucru;

x) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

y) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

z) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

cc) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil;

dd) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ee) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice terapeut ocupațional (cod COR 263419) – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

c) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată/ completează “Rapoarte” în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP, PPI-ului, PI-ului sau a orarului zilnic;

e) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

f) întocmește un plan de activitate inițial și un raport de activitate final (pentru fiecare activitate desfășurată);

g) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;

h) desfășoară activități de învățare și dezvoltare a deprinderilor de igienă personală;

i) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

j) inițiază și dezvoltă activități de colaborare cu educatorii, învățătorii și profesorii copiilor integrați în învățământul de masă, în limita competențelor decizionale;

k) dezvoltă activități individualizate, în vederea respectării personalității copilului;

l) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

m) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;
n) stimulează comunicarea între beneficiari;
o) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;
p) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
q) cunoaște și respectă programul de lucru;
r) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
s) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
t) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
v) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
x) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
y) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad:
a) funcționar administrativ, economic - referent de specialitate;
b) magaziner;
c) muncitor calificat – întreținere;
d) muncitor calificat-bucătar;
e) îngrijitoare;
f) muncitor necalificat – întreținere.
(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:
Atribuții specifice funcționar administrativ, economic - referent de specialitate*:
– cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;
a) coordonează activitatea și personalul din Compartimentul Administrativ;
b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;
c) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
d) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

e) întocmește necesarul anual de articole, aparatură și componente de uz casnic, componente periferice IT, cazarmament, echipament, obiecte consumabile și sanitare, materiale consumabile și igienico sanitare, articole birotică și rechizite, medicamente și echipament de protecție;

f) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau anual, la solicitarea serviciilor abilitate din cadrul DGASPC Vaslui;

g) răspunde de buna funcționare a blocului alimentar, urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice, apă etc.;

h) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

i) sesizează conducerea unității, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor constatate privitoare la gestionarea bunurilor materiale;

j) întocmește graficul de lucru lunar, salariaților din subordine și fișa de pontaj conform condicii de prezență;

k) înregistrează în evidența contabilă toate intrările de bunuri, conform documentelor însoțitoare;

l) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă și le operează în evidența contabilă;

m) ține evidența analitică a contului 01 "mijloace fixe", înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

n) ține evidența analitică a conturilor 603 – obiecte de inventar în folosință;

o) periodic efectuează punctajul consumurilor de valori materiale cu Serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

p) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, secretul de serviciu;

q) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materialele necesare;

r) controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;

s) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

t) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

v) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

w) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

x) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

y) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;

z) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI.

aa) participă la instructajele periodice pe linie de protecție a sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

bb) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

cc) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

dd) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

ff) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice magaziner* – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad: - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) primește și verifică cantitativ și calitativ, pe baza documentelor însoțitoare și în prezența comisiei de recepție produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparații, echipament și cazarmament;

b) verifică în permanență termenul de valabilitate al produselor existente în spațiile de depozitare;

c) depozitează și gestionează produsele alimentare, conform normelor în vigoare;

d) colaborează cu administratorul și asistentul medical pentru alcătuirea necesarului de aprovizionare;

e) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru alcătuirea meniului zilnic/săptămânal al beneficiarilor;

f) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care le are în gestiune;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, iar celelalte produse și materiale pe baza referatelor aprobate de conducerea unității, întocmind bonuri de consum, după care se face operarea în fișele de magazie;

h) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

i) colaborează cu administratorul/contabilul unității, predându-i acestuia în timp util exemplarele destinate evidenței contabile (facturi, bonuri de consum, bonuri de transfer, foi zilnice de alimente), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

j) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

k) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

l) are obligația de a elibera operativ materialele solicitate de angajați pe baza referatului de necesitate, întocmind bonul de consum;

m) efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;

p) informează conducerea complexului despre stocurile de mărfuri cu mișcare lentă;

q) are obligația de a respecta evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri, conform facturilor;

r) pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele privind proveniența, calitatea și valabilitatea bunurilor din gestiune;

s) dă în folosință articolele de echipament achiziționate prin completarea fișei individuale de evidență a echipamentului pentru fiecare beneficiar;

t) întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde fișa individuală a echipamentului și copia documentelor justificative de achiziție a bunurilor;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

v) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC și Politia;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat-bucătar – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) pregătește și servește masa copiilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;

b) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

c) colaborează cu asistentul medical pentru proporționarea cantității de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate;

d) asigură curățenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului și îngrijirea spațiului în care își desfășoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;

e) asigură exploatarea judicioasă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare, conform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;

f) preia alimente din magazie pe baza foii de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

g) cunoaște rația alimentară necesară unui beneficiar și alocația zilnică, acordată acestuia;

h) pregătește meniul zilnic după rețetar;

i) respectă programul de lucru stabilit și nu execută lucrări personale în timpul serviciului;

j) respectă cu strictețe igiena personală;

k) afișează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;

l) face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical și magazionerul;

m) semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele folosite în timp util șefului de complex;

n) efectuează examenele medicale le termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

o) nu permite persoanelor străine accesul în incinta spațiului de păstrare a alimentelor și de prepare a hranei;

p) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare

q) zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;

r) răspunde de calitatea hranei și igienei spațiilor în fața reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control;

s) răspunde de inventarul mobilierului și al veselei;

t) în relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor;

u) se perfecționează și autoperfecționează permanent;

v) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;

w) păstrează secretul profesional;

x) îndeplinește și alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerințele postului;

y) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

z) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

bb)nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice îngrijitoare – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei în sălile de terapie, grupurile sanitare, birourile, holurile și curtea instituției;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare) cu ajutorul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) răspunde de integritatea fizică a copiilor în timpul deplasării (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare);

d) veghează la respectarea tuturor drepturilor copilului, sesizând superiorii ierarhici, în caz de nevoie;

e) cere sprijin șefului ierarhic, atunci când situațiile întâlnite necesită acest lucru;

f) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora și sesizează la timp orice defecțiuni apărute în exploatarea lor;

g) întocmește necesarul lunar de materiale igienico-sanitare și de întreținere și îl aduce la cunoștința administratorului unității;

h) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului verde;

i) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;

j) primește și răspunde de echipamentul și materialele pentru protecția muncii, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

k) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

l) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

m) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

n) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

o) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

p) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

q) la primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

r) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecție a muncii;

v) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

w) alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului;

x) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor necalificat – întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului(cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare al activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului;

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, ”Casa de tip familial nr. 5” – SSCD/CSCPD Bârlad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Vaslui;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad, cu sediul în mun. Bârlad, str. Republicii, nr. 320, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8891CZ-C-III este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 000642 eliberată la data 28.01.2019.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recreare-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți, reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social ”Centrul de zi recuperare pentru copilul cu dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 58/2009 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de zi recuperare pentru copilul cu dizabilități” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi recuperare pentru copilul cu dizabilități” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 ”Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” sunt:

a) copiii încadrați într-o categorie de persoane cu handicap cu nevoi de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neuropsihiatrică și neurologică sau la recomandarea medicului specialist/alți specialiști;

b) familiile sau reprezentanții legali ai copiilor eligibili acestui serviciu.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Beneficiarii se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin propunerea serviciului public specializat pentru protecția copilului.

Admiterea copiilor în programul de recuperare se face în baza Dispoziției de admitere emisă de către Directorul general DGASPC Vaslui, în urma evaluării complexe a nevoilor sale de către echipa pluridisciplinară CZRCD Bârlad.

CZRCD Bârlad întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar personal și un dosar de servicii.

Dosarul personal al copilului va cuprinde:

- cerere de admitere;
- acte stare civilă copil, reprezentant legal;
- contract prestări servicii;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- planul de abilitare și reabilitare;
- certificatul de orientare școlară (daca este cazul);
- ancheta socială a copilului și a familiei sale - întocmită de CZRCD;
- aviz epidemiologic/adeverință medicală conform normelor sanitare în vigoare;
- dispoziția de acordare servicii - emisă de directorul general al DGASPC.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișă de evaluare inițială – întocmit de CZRCD;
- raport de evaluare/reevaluare – întocmit de CZRCD;
- programul personalizat de intervenție – întocmit de CZRCD;
- fișă de servicii;

- planurile/programele individualizate de intervenție;
- fișă monitorizare a aplicării PPI – după caz;
- rapoarte trimestriale – după caz.

Reprezentanții legali sunt informați – din momentul efectuării evaluării, asupra datelor de contact CZRCD Bârlad, grup țintă, program și reguli de funcționare, servicii oferite, program terapeutic al copilului – stabilit împreună cu reprezentantul legal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor ”Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. inițierea și implementarea de activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, bine planificate dinainte de către personalul de specialitate;

3. inițierea și implementarea de activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile specifice ale beneficiarilor;

4. inițierea și implementarea de 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 alta parte;

5. oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră ca este în beneficiul copilului și familiei sale.

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

1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea și integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilități în comunitate;

2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular;

3. respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii, cu privire la confidențialitatea datelor despre beneficiari;

4. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primării, scoli, unități sanitare, biserici, politie etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. întocmirea Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

3. organizarea de acțiuni care să promoveze o imagine pozitivă copiilor cu dizabilități;

4. inițierea și organizarea de reuniuni individuale, periodice cu beneficiarii în vederea comunicării drepturilor și obligațiilor deținute.

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. acordarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

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

1. respectarea eficienței administrării resurselor umane, financiare precum și a eficacității și performanței activității sale;
2. respectarea recomandările serviciului financiar contabil al DGASPC Vaslui;
3. funcționarea într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;
4. promovarea principiului muncii în echipă.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” funcționează cu un număr de 13 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate – deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13 posturi;

c) echipa pluridisciplinară: 16 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

d) cabinet medical: 7 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

e) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 13 posturi – care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

f) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSCPD Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întrec Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd)desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee)asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o data pe luna) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților personalului de specialitate din CSCPD Bârlad;

b) se implică activ în activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

c) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSCPD Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

d) participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la elaborarea și implementarea Procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI), Planurilor anuale de acțiune (PAA) și Raportul Anual;

e) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

f) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

g) propune șefului de complex, împreună cu managerul de caz, persoana de referință pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, afinitățile dezvoltate între beneficiar și o anumită persoană, potrivit dispozițiilor legale;

h) coordonează personalul în realizarea și implementarea planului personalizat de intervenție, planului individualizat de protective, planului individualizat de intervenție;

i) monitorizează activitatea personalului în realizarea evaluărilor – reevaluarea de etapă a beneficiarilor conform Standardelor Minime de Calitate;

j) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din complex/casa de tip familial sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului este consemnată în dosarul acestuia;

k) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate (întâlnirile sunt programate și au o agenda cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

l) notificarea activităților lunare, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integranta în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

m) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate și cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

n) sesizează telefonic și/sau în scris șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

o) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență;

p) promovează în cadrul complexului relațiile de colaborare și respect reciproc între salariați;

q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

r) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

s) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

t) cunoaște și respectă programul de lucru;

u) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

v) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

w) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

x) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

y) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

z) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

aa)aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

bb)primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

a) asistent social (263501);
b) kinetoterapeut (226405);
c) asistent medical cu competențe maseur (325501);
d) psiholog (263411);
e) terapeut ocupațional (263419);
f) pedagog de recuperare (235205);
g) instructor de educație (263508);
h) asistent medical generalist (325901);
i) interpret în limbaj mimico-gestual — studii superioare (235202);
j) lucrător social (341203).

(2) Atribuții 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 de organizare și funcționare;

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.

Atribuții specifice asistent social:

a) formulează propuneri către Comisia pentru Protecția Copilului Vaslui în vederea reevaluării măsurilor de protecție instituite;

b) realizează și depune la CPC Vaslui sau la Comisia pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui, documentația necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil rezident, la termenele stabilite;

c) pregătește copilul în vederea reintegrării în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;

d) consiliază și sprijină beneficiarul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

e) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecție (PIP); programul de intervenție (PI); Planul Personalizat de Intervenții (PPI); Planul Individualizat de Intervenție (PII); sprijină realizarea/implementarea orarului zilnic;

f) Înregistrează prezenta copiilor în centru in vederea întocmirii zilnice a foilor de alimente prezentând aceasta situație administratorului;

g) Întocmește dosare de alocații pentru copii noi intrați și semestrial state de plată conform actelor normative în vigoare;

h) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor, precum și alte situații sociale, în conformitate cu legislația în vigoare și cu acordul șefului ierarhic superior;

i) întocmește rapoarte de anchetă socială și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți;

j) asigură suportul necesar beneficiarului direct/indirect în vederea integrării în programul de recuperare;

k) întocmește planul de intervenție specifică în domeniul social pentru beneficiari;

l) colaborează cu psihologul la elaborarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor în vederea evaluării calității serviciilor oferite;

m) desfășoară activități de consiliere socială cu beneficiarii și familia acestora, conform unui program/plan de consiliere socială;

n) colaborează la conceperea și redactarea materialelor promoționale cu privire la activitatea centrului;

o) consiliere socială atât a copilului, cât și părinților pentru a contribui împreună la procesul de recuperare și la menținerea eventualelor progrese în timp;

p) întocmește și actualizează baza de date privind beneficiarii serviciului;

q) asigură beneficiarilor indirecți ai serviciului (familia naturală, AMP sau aparținător) consiliere de suport în vederea identificării serviciilor alternative de recuperare de pe raza județului;

r) asigură membrilor familiei consiliere și orientarea spre instituțiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;

s) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

t) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

u) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

v) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

w) colaborează cu asistentul medical și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

x) întocmește documentația necesară și o trimite spre avizare în vederea emiteri dispozițiilor de intrare/ieșire din programul de recuperare;

y) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

aa) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ff) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice kinetoterapeut:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluare inițială;
- programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaționale, metode tehnici, evaluare, recomandări;
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

b) aplică procedura de kinetoterapie;

c) stabilește programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruiește familia sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;

d) evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obținute în raport cu obiectivele stabilite;

e) adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcție de evoluția beneficiarului;

f) coordonează și supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuților;

g) menționează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;

h) colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educație în elaborarea programelor de mișcare și competiție sportivă;

i) în relația cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
- nu admite improvizațiile, anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;

- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

j) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

k) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare se funcționare, procedurile interne;

l) cunoaște se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

m) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

n) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

p) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

q) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice asistent medical cu competențe de maseur:

a) participă cu echipa pluridisciplinară la evaluarea inițială a beneficiarilor și aplică procedura de masaj le recomandarea kinetoterapeutului responsabil de caz;

b) întocmește pentru fiecare beneficiar fișa lucru, care cuprinde în mod obligatoriu informații despre beneficiar, diagnostic, scopul și obiectivele intervenției, tipul de masaj, timpul intervenției, zona de aplicare a masajului;

c) aplică procedura de masaj terapeutic, în vederea continuării programului de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie;

d) colaborează cu kinetoterapeutul în aplicarea procedurilor specifice;

e) instruiește familia, alături de kinetoterapeut, cu privire la postularea corectă a copilului cu dizabilități;

f) participă la evaluările periodice efectuate de către echipa pluridisciplinară și consemnează în dosarul propriu evoluțiile sau regresele înregistrate;

g) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

h) semnalează șefului ierarhic superior cazurile în care descoperă semne a unor erupții dermatologice, infecții virale, paraziți sau alte probleme medicale;

i) urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, igiena personală precum și cea a mediului în care se desfășoară terapiile de recuperare, semnalând șefului de complex orice nereguli;

j) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

k) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

l) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

m) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

n) în relația cu beneficiarul, maseurul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

o) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

p) cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare;

q) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

r) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

s) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

u) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

v) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice psiholog:

a) aplică și interpretează teste psihologice și elaborează recomandări pentru intervenție specifică;

b) întocmește planul de intervenție specifică în domeniul psihologic pentru beneficiari;

c) supervizează activitățile efectuate de către pedagogii de recuperare, instructorii de educație și lucrătorii sociali, este membru al echipei de elaborare și/sau implementare al programului de abilitare/reabilitare prin activități educaționale;

d) recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităților prevăzute în programul de recuperare/reabilitare prin activități specifice;

e) colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor în vederea evaluării calității serviciilor oferite;

f) desfășoară activități de consiliere psihologică cu beneficiarii și familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;

g) colaborează la conceperea și redactarea materialelor promoționale cu privire la activitatea centrului;

h) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

i) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

j) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;

k) stimulează comunicarea între beneficiari;

l) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

m) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

n) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

o) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la integrarea socială a persoanei cu dizabilități;

p) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;

q) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

r) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

s) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

t) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

u) inițiază se implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

v) în relația cu beneficiarul, psihologul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

w) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare se funcționare, regulamentul de organizare se funcționare, procedurile interne;

x) cunoaște și respectă programul de lucru;

y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

z) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

aa)îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

bb)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

ff) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice terapeut ocupațional:

a) participă la evaluarea beneficiarului și, împreună cu echipă pluridisciplinară, stabilește tipurile de activități la care urmează să participe acesta: activități educaționale, activități de recuperare, activități recreative și de socializare;

b) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

c) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată /completează "Rapoarte" în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PPI-ului, PI-ului sau a Orarului zilnic;

e) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

f) întocmește un plan de activitate inițial și un raport de activitate final (pentru fiecare activitate desfășurată);

g) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;

h) desfășoară activități de învățarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;

i) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

j) inițiază și dezvoltă activități de colaborare cu educatorii, învățătorii și profesorii copiilor integrați în învățământul de masă, în limita competențelor decizionale;

k) dezvoltă activități individualizate, în vederea respectării personalității copilului;

l) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

m) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;

n) stimulează comunicarea între beneficiari;

o) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

p) în relația cu beneficiarul, se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

q) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

r) cunoaște și respectă programul de lucru;

s) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

t) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

u) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

v) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

w) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

x) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

y) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

z) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice pedagog de recuperare:

a) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

b) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată /completează "Rapoarte" în care va nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PPI-ului, PI-ului sau a Orarului zilnic;

d) efectuează planificarea activității terapeutice;

e) implementează obiectivele stabilite în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;

f) implicarea familiei în procesul instructiv educativ (tema pentru acasă);

g) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;

h) este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

i) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

j) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

k) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

l) susține/sprijină integrarea socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;

m) evaluează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber;

n) stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;

o) organizează și animă activitățile sportive, culturale, gospodărești, turistice, distractive;

p) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

q) întocmește un plan de activitate inițial și un raport de activitate final pentru fiecare activitate desfășurată;

r) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;

s) desfășoară activități de învățarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;

t) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

u) cunoaște si respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul complexului;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

x) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

y) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

z) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice instructor de educație:

a) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

b) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată /completează "Rapoarte" în care va nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PPI-ului, PI-ului sau a Orarului zilnic;

d) efectuează planificarea activității terapeutice;

e) implementează obiectivele stabilite în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;

f) implicarea familiei în procesul instructiv educativ (tema pentru acasă);

g) implică beneficiarii în dezvoltarea activităților de relaționare în grup, lucru în echipă; dezvoltarea logicii și gândirii, dorința de a se reîntoarce la joc, după efectuarea temelor;

h) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;

i) este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

j) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

k) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

l) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

m) susține/sprijină integrarea socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;

n) evaluează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber;

o) stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;

p) organizează și animă activitățile sportive, culturale, gospodărești, turistice, distractive;

q) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

r) întocmește un plan de activitate inițial și un raport de activitate final pentru fiecare activitate desfășurată;

s) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;

t) desfășoară activități de învățare și dezvoltare a deprinderilor de igienă personală;

u) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

v) cunoaște si respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul complexului;

w) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

x) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

y) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

z) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent medical:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor/tinerilor din complex, zilnic;

b) urmărește primirea copiilor/tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) asigură și urmărește păstrarea sănătății beneficiarilor, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

d) colaborează cu instructorii de educație pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiena personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

e) colaborează cu instructorii de educație pentru alcătuirea și prezentarea unor programe de educație privind dezvoltarea biofizică și psihică a copiilor/tinerilor;

f) efectuează periodic (săptămânal) control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor/tinerilor din complex;

g) efectuează verificarea stării de igienă în fiecare sector de activitate din complex;

h) instruiește periodic personalul de îngrijire și cel din blocul alimentar cu privire la respectarea, însușirea și aplicarea normelor de igiena pe tot parcursul programului de lucru;

i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la depozitarea, prelucrarea, conservarea și transportul alimentelor;

j) constata prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;

k) aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitate;

l) efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecții nosocomiale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice);

m) urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune masuri concrete de soluționare;

n) verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului, apei ;

o) urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni si sterilizarea acestora in cadrul personalului;

p) urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecții nosocomiale;

q) participă împreuna cu echipa la activități sanitare colective, imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;

r) participă la activități de cercetare în domeniul medical-igienă și sănătate publică;

s) participă la realizarea anchetelor epidemiologice;

t) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

u) asigura curățenia, dezinfecția și funcționarea sălii de hidroterapie;

v) efectuează ședințele de hidroterapie respectând programul terapeutic al fiecărui beneficiar si colaborează în strânsă legătură cu kinetoterapeutul și maseurul;

w) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

x) cunoaște și respectă Standardele Minime de Calitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

y) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

z) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice interpret în limbajul mimico-gestual:

a) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

b) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată /completează "Rapoarte" în care va nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PPI-ului, PI-ului sau a Orarului zilnic;

d) ascultă și urmărește atent persoana care vorbește pentru a putea interpreta conținutul mesajului;

e) interpretează și reproduce conținutul mesajului prin semne specifice limbajului mimico-gestual;

f) recepționează informațiile codificate în limbaj mimico-gestual și le transpune în vorbire, formulând verbal conținutul mesajului transmis;

g) urmărește și clarifică reacțiile și modificările de comportament ale persoanei cu deficiență auditivă sau vorbire;

h) asigură eficiența comunicării prin utilizarea feed-back-ului ca mijloc de încurajare a persoanei cu deficiență auditivă la comunicare;

i) stabilește modul de comunicare în funcție de caracteristicile interlocutorului, context, specificul și caracteristicile comunicării;

j) utilizează mimica/expresia feței, privirea și limbajul trupului, auxiliar pentru a comunica eficient;

k) urmărește și transferă particularitățile de comunicare ale persoanei cu handicap în interpretarea sa pentru eficientizarea comunicării;

l) planifică realist și corect activitățile în vederea asigurării eficienței comunicării și interpretării în limbaj mimico-gestual (în raport cu timpul, cerințele-solicitările, prioritățile, dificultatea conținutului, context, însușirile persoanelor care comunică etc.)

m) identifică în prealabil caracteristicile spațiului în care va avea loc interpretarea și a poziției persoanelor care comunică pentru o relaționare eficientă;

n) definitivează propria așezare în spațiul special destinat, pentru a avea acces la informațiile tuturor persoanelor care iau parte la comunicare;

o) asigură discreția și confidențialitatea clientului;

p) menține legătura cu persoanele cu dizabilități, cu asociațiile lor în vederea perfecționării propriilor competențe și cunoașterii problematicii actuale a acestora;

q) efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analizele medicale obligatorii;

r) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând şeful de complex;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul complexului;

t) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

v) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

w) colaborează cu instituțiile din jud. Vaslui pentru a facilita comunicarea prin limbaj mimico-gestual;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice lucrător social:

a) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

b) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată /completează "Rapoarte" în care va nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a

participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PPI-ului, PIRR-ului sau a Orarului zilnic;

d) efectuează planificarea activității terapeutice;

e) implementează obiectivele stabilite în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;

f) implicarea familiei în procesul instructiv educativ (tema pentru acasă);

g) implică beneficiarii în dezvoltarea activităților de relaționare în grup, lucru în echipă; dezvoltarea logicii și gândirii, dorința de a se reîntoarce la joc, după efectuarea temelor;

h) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;

i) este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

j) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

k) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

l) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

m) susține/sprijină integrarea socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;

n) evaluează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber;

o) stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;

p) organizează și animă activitățile sportive, culturale, gospodărești, turistice, distractive;

q) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

r) întocmește un plan de activitate inițial și un raport de activitate final (pentru fiecare activitate desfășurată);

s) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;

t) desfășoară activități de învățare și dezvoltare a deprinderilor de igiena personala;

u) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

v) cunoaște si respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul complexului;

w) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

x) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

y) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

z) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad:

1. funcționar administrativ, economic - referent de specialitate;
2. magaziner;
3. muncitor calificat – întreținere;
4. muncitor calificat-bucătar;
5. îngrijitoare;
6. muncitor necalificat – întreținere.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

Atribuții specifice funcționar administrativ, economic - referent de specialitate*: – cu fracțiuni de normă pentru ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) coordonează activitatea și personalul din Compartimentul Administrativ;

b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

c) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;

d) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

e) întocmește necesarul anual de articole, aparatură și componente de uz casnic, componente periferice IT, cazarmament, echipament, obiecte consumabile și sanitare, materiale consumabile și igienico sanitare, articole birotică și rechizite, medicamente și echipament de protecție;

f) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau anual, la solicitarea serviciilor abilitate din cadrul DGASPC Vaslui;

g) răspunde de buna funcționare a blocului alimentar, urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice, apă etc.;

h) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

i) sesizează conducerea unității, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor constatate privitoare la gestionarea bunurilor materiale;

j) întocmește graficul de lucru lunar, salariaților din subordine și fișa de pontaj conform condicii de prezență;

k) înregistrează în evidența contabilă toate intrările de bunuri, conform documentelor însoțitoare;

l) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă și le operează în evidența contabilă;

m) ține evidența analitică a contului 01 “mijloace fixe”, înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

n) ține evidența analitică a conturilor 603 – obiecte de inventar în folosință;

o) periodic efectuează punctajul consumurilor de valori materiale cu Serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

p) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, secretul de serviciu;

q) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materialele necesare;

r) controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;

s) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

t) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

v) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

w) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

x) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

y) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;

z) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI.

aa) participă la instructajele periodice pe linie de protecție a sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

bb) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

cc) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

dd) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

ff) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice magaziner* – cu fracțiuni de normă pentru ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”: - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) primește și verifică cantitativ și calitativ, pe baza documentelor însoțitoare și în prezența comisiei de recepție produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparații, echipament și cazarmament;

b) verifică în permanență termenul de valabilitate al produselor existente în spațiile de depozitare;

c) depozitează și gestionează produsele alimentare, conform normelor în vigoare;

d) colaborează cu administratorul și asistentul medical pentru alcătuirea necesarului de aprovizionare;

e) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru alcătuirea meniului zilnic/săptămânal al beneficiarilor;

f) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care le are în gestiune;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, iar celelalte produse și materiale pe baza referatelor aprobate de conducerea unității, întocmind bonuri de consum, după care se face operarea în fișele de magazie;

h) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

i) colaborează cu administratorul/contabilul unității, predându-i acestuia în timp util exemplarele destinate evidenței contabile (facturi, bonuri de consum, bonuri de transfer, foi zilnice de alimente), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

j) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

k) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

l) are obligația de a elibera operativ materialele solicitate de angajați pe baza referatului de necesitate, întocmind bonul de consum;

m) efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;

p) informează conducerea complexului despre stocurile de mărfuri cu mișcare lentă;

q) are obligația de a respecta evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri, conform facturilor;

r) pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele privind proveniența, calitatea și valabilitatea bunurilor din gestiune;

s) dă în folosință articolele de echipament achiziționate prin completarea fișei individuale de evidență a echipamentului pentru fiecare beneficiar;

t) întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde fișa individuală a echipamentului și copia documentelor justificative de achiziție a bunurilor;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

v) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC și Politia;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat-bucătar – cu fracțiuni de normă pentru ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”:

a) pregătește și servește masa copiilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;

b) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

c) colaborează cu asistentul medical pentru proporționarea cantității de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate;

d) asigură curățenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului și îngrijirea spațiului în care își desfășoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;

e) asigură exploatarea judicioasă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare, conform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;

f) preia alimente din magazie pe baza foii de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

g) cunoaște rația alimentară necesară unui beneficiar și alocația zilnică, acordată acestuia;

h) pregătește meniul zilnic după rețetar;

i) respectă programul de lucru stabilit și nu execută lucrări personale în timpul serviciului;

j) respectă cu strictețe igiena personală;

k) afișează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;

l) dace propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical și magazionerul;

m) semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele folosite în timp util șefului de complex;

n) efectuează examenele medicale le termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

o) nu permite persoanelor străine accesul în incinta spațiului de păstrare a alimentelor și de prepare a hranei;

p) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare

q) zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;

r) răspunde de calitatea hranei și igienei spațiilor în fața reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control;

s) răspunde de inventarul mobilierului și al veselei;

t) în relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor;

u) se perfecționează și autoperfecționează permanent;

v) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;

w) păstreze secretul profesional;

x) îndeplinește și alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerințele postului;

y) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

z) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

bb)nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice îngrijitoare – cu fracțiuni de normă pentru ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”:

a) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei în sălile de terapie, grupurile sanitare, birourile, holurile și curtea instituției;

b) ajuta beneficiarii să se deplaseze (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare) cu ajutorul cărucioarelor sau prin susținere fizica;

c) răspunde de integritatea fizică a copiilor în timpul deplasării (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare);

d) veghează la respectarea tuturor drepturilor copilului, sesizând superiorii ierarhici, în caz de nevoie;

e) cere sprijin șefului ierarhic, atunci când situațiile întâlnite necesită acest lucru;

f) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele ți instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora și sesizează la timp orice defecțiuni apărute în exploatarea lor;

g) întocmește necesarul lunar de materiale igienico-sanitare și de întreținere și îl aduce la cunoștința administratorului unității;

h) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului verde;

i) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;

j) primește și răspunde de echipamentul și materialele pentru protecția muncii, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

k) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

l) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

m) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

n) participa la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

o) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

p) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

q) Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

r) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecție a muncii;

v) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

w) alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului;

x) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor necalificat – întreținere – cu fracțiuni de normă pentru ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului(cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare al activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului;

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Vaslui;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”, cod serviciu social 8790CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui, deține licență de funcționare definitivă seria LF nr. 0000142, eliberată la data de 06.02.2018.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” este asigurarea informării, evaluării, planificării activităților/ serviciilor, îngrijirii personale, asistenței pentru sănătate, recuperarea/ reabilitarea funcțională, socializării, integrării/ reintegrării sociale, cazării, asigurării alimentației (inclusiv prepararea hranei calde), reabilitării și adaptării ambientului, facilitării accesului la terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapii ocupaționale, curățeniei, îngrijirii medicale asigurate de asistente medicale, pazei, menajului și altor activități administrative persoanelor cu dizabilități neuro-psiho-motorii, deficiențe mintale și/sau deficiențe asociate cu necesități de îngrijire specializate adaptate nevoilor individuale.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 36/2017 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” 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 abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

a) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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;

b) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

c) deschiderea către comunitate;

d) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) 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;

g) 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;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități diagnosticate cu deficiențe neuro–psiho-motorii, deficiențe mintale și/sau deficiențe asociate medii și grave cu necesități de îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate se cu respectarea legislației în vigoare se a misiunii centrului;

b) criteriile de eligibilitate sunt: să fie persoană cu handicap (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau nu se află în întreținerea unei persoane, potrivit dispozițiilor legale; nu are locuință se nici posibilitatea de a-se asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; se află în imposibilitatea de a-se asigura nevoile socio-medicale datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihice; necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii sunt: cerere de instituționalizare; documente privind identitatea persoanei: certificat de naștere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W., testul HIV); bilete de ieșire din spital - vechi se noi, din care să rezulte data apariției handicapului, evoluția bolii și starea actuală; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situația materială (venituri proprii provenite din pensii și alte surse); acte de la instituțiile de ocrotire frecventate anterior;

b) dosarul solicitantului cu actele menționate la punctul a) se depune la ”Serviciul management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

c) aprobarea intrării în Centru este dispusă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții;

d) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare;

e) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuții lunare de întreținere; stabilirea contribuției de întreținere se face în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) furnizarea acordării serviciilor încetează în următoarele condiții: acordul părților; transfer la o altă unitate de asistență socială, dar numai în folosul beneficiarului (rațiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuință din comunitate; decesul beneficiarului;

b) rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situații: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului de Organizare și Funcționare; refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizației de funcționare/ acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia; neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuției de întreținere trei luni consecutiv, dacă restanțele acumulate nu pot fi motivate;

c) procedura privind ieșirea beneficiarilor din serviciul social, în condiții de siguranță, este dezvoltată în Manualul de Proceduri, pentru fiecare beneficiar întocmindu-se o Foaie de ieșire în care se precizează data ieșirii, motivele, locația unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activități:

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

2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

3. îngrijire personală prin asigurarea îngrijirii de bază -hrană, somn, toaletă; asigurarea alimentației zilnice-3 mese pe zi și suplimente, servirea mesei în condiții de siguranță; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente: baie generală, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament, etc.; îngrijirea spațiilor de locuit prin curățenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparații, văruit, dezinsecție, dezinfecție, deratizare etc.;

4. asistență medicală specializată prin asigurarea medicației și administrării tratamentelor pentru bolile cronice (recomandate de către medici specialiști/medic de familie) sau pentru infecții intercurente, acordarea primului de ajutor în caz de urgență;

5. asistență socială–evaluare inițială și reevaluarea beneficiarilor; consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar;

6. de educare și informare, a promovării unui stil de viață sănătos prin educație sexuală și contracepție, educație împotriva fumatului, a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, exercitarea dreptului de vot în condiții de egalitate etc.;

7. de menținere a unei vieți active/recreative, de socializare și contacte sociale, care necesită un minim efort fizic mental și intelectual: dans, jocuri, lucru manual, activități muzicale, organizări de petreceri sau serbări cu diferite ocazii, sărbătorirea zilei de naștere și onomastice, ieșiri în aer liber, audiții muzicale, vizionare tv, excursii organizate în afara comunității locale, vizite în grup cu ocazia unor activități culturale,

sportive organizate de comunitatea locală, activități gospodărești în centrul rezidențial (curățenie la sala de mese și în alte spații de locuit, întreținerea spațiului verde din jurul centrului etc.);

8. asigurarea unei vieți active și contacte sociale;
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
10. asistență în caz de deces.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul Beneficiarului etc.);
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
5. efectuează demersuri pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de reabilitare, în funcție de realitățile și specificul local;
6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copii din centru;
7. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. beneficiarii sunt informați cu privire la drepturile pe care le au;
4. elaborarea procedurii privind identificarea și măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz asupra 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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. elaborarea fișelor de post și revizuirea acestora, funcție de dinamica cerințelor, pliate pe nevoile beneficiarilor;

3. evaluarea anuală a personalului și completarea Fișelor de evaluare;
4. întocmirea Raportului anual de activitate și a Planului de acțiune.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” funcționează cu un număr de 6 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale Asistență Socială si Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate – deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi; această categorie de personal este completată și cu alți specialiști din structura CSCPD Bârlad, cu fracțiuni de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”;

c) echipa pluridisciplinară: 16 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

d) cabinet medical: 7 posturi care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

e) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 13 posturi – cu fracțiuni de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”;

f) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de personal din cadrul CSCPD Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente

a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o data pe luna) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților personalului de specialitate din CSCPD Bârlad;

b) se implică activ în activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

c) participă împreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSCPD Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

d) participă împreuna cu echipa pluridisciplinară la elaborarea și implementarea Procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectului Instituțional (PI), Planurilor anuale de acțiune (PAA) și Raportul Anual;

e) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

f) participă la întocmirea documentației necesare acreditarii/licențierii serviciilor furnizate de complex;

g) propune șefului de complex, împreună cu managerul de caz, persoana de referință pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, afinitățile dezvoltate între beneficiar și o anumită persoană, potrivit dispozițiilor legale;

h) coordonează personalul în realizarea și implementarea planului personalizat de intervenție, planului individualizat de protective, planului individualizat de intervenție;

i) monitorizează activitatea personalului în realizarea evaluărilor – reevaluarea de etapă a beneficiarilor conform Standardelor Minime de Calitate;

j) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din complex/casa de tip familial sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului este consemnată în dosarul acestuia;

k) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate (întâlnirile sunt programate și au o agenda cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

l) notificarea activităților lunare, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integranta în realizarea raportului de activitate anual al complexului;

m) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate și cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

n) sesizează telefonic și/sau în scris șeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

o) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență;

p) promovează în cadrul complexului relațiile de colaborare și respect reciproc între salariați;

q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

r) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

s) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

t) cunoaște și respectă programul de lucru;

u) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

v) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

w) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

x) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

y) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

z) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

aa) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al

științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor educație (cod COR 235204);

b) lucrător social (cod COR 341203);

c) infirmieră (cod COR 532103);

d) asistent social (cod COR 263501), cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”;

e) psiholog (cod COR 263411), cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”;

f) asistent medical generalist (cod COR 325901), cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”;

g) pedagog de recuperare (cod COR 223003), cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”.

(2) Atribuții 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.

Atribuții specifice instructor educație

a) efectuează planificarea activității educative și recreative a beneficiarilor;

b) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării beneficiarului;

c) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei, este permanent la dispoziția lui ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

d) stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;

e) organizează și animă activitățile sportive, culturale, gospodărești, turistice, distractive;

f) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

g) participă la primirea beneficiarilor în centru, împreuna cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;

h) participă la întâlnirile organizate de șeful complexului sau coordonatorul personalului de specialitate în scopul analizării situației beneficiarilor și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;

i) asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu echipa pluridisciplinară la identificarea problematicii lor la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Servicii/Intervenție (PII), a orarului zilnic;

j) participă la realizarea corectă a programului de viață al tinerilor/adulților;

k) participă la formarea deprinderilor de autonomie personală ale beneficiarilor (să mănânce singur, sa folosească corect toaleta, să se îmbrace și să se dezbrace etc.), respectând regulile de igienă în vigoare;

l) participă, alături de personalul centru, la porționarea mâncării și la servirea mesei beneficiarilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea etc);

m) efectuează sau ajută la îngrijirea beneficiarilor imobilizați precum: hrănit, toaletă (îmbrăcat, dezbrăcat etc.) cu respectarea regulilor de igienă;

n) efectuează dezinfecția în centru zilnic conform instrucțiunilor (pentru vase, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării etc.);

o) participă, alături de personalul din centru, la toate activitățile și colaborează cu ceilalți colegi pentru o eficiență maximă ;

p) semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris, în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a beneficiarilor;

q) răspunde de felul în care sunt preluați beneficiarii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);

r) cunoaște și respectă Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul centrului;

s) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

t) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

u) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

v) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

w) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice lucrător social

a) efectuează planificarea activității recreative a beneficiarilor;

b) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei, este permanent la dispoziția lui ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

c) stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;

d) organizează și animă activitățile sportive, culturale, gospodărești, turistice, distractive;

e) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

f) asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu echipa pluridisciplinară la identificarea problematicii lor la identificarea soluțiilor și la

implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Servicii/Intervenție (PII), a orarului zilnic;

g) participă la realizarea corectă a programului de viață al tinerilor/adulților;

h) participă la formarea deprinderilor de autonomie personală ale beneficiarilor (să mănânce singur, să folosească corect toaleta, să se îmbrace și să se dezbrace etc.) respectând regulile de igienă în vigoare;

i) participă, alături de personalul din centru, la porționarea mâncării și la servirea mesei beneficiarilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea etc.);

j) efectuează sau ajută la îngrijirea beneficiarilor imobilizați precum: hrănit, toaletă (îmbrăcat, dezbrăcat etc.), cu respectarea regulilor de igienă ;

k) efectuează dezinfecția în centru, zilnic conform instrucțiunilor (pentru vase, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării etc.);

l) Participă, alături de personalul din centru, la toate activitățile și colaborează cu ceilalți colegi pentru o eficiență maximă;

m) semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris, în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a beneficiarilor;

n) răspunde de felul în care sunt preluați beneficiarii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);

o) cunoaște și respectă Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul centrului;

p) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

q) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

r) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

s) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

t) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice infirmier

a) preluarea verbal/scris a schimbului (se va urmări starea de sănătate și integritate a beneficiarilor);

b) participa alături de alte categorii de personal personalul (instructor de educație, lucrător social etc.) la toate activitățile și colaborează cu ceilalți colegi pentru o eficiență maximă;

c) participă la realizarea corectă a programului de viață al tinerilor/adulților;

d) participă la formarea deprinderilor de autonomie personală ale beneficiarilor (să mănânce singur, sa folosească corect toaleta, să se îmbrace și să se dezbrace etc.), respectând regulile de igienă în vigoare;

e) efectuează sau ajută la îngrijirea beneficiarilor imobilizați precum: hrănit, toaletă (îmbrăcat, dezbrăcat etc.), cu respectarea regulilor de igienă;

f) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei, este permanent la dispoziția lui ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

g) stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;

h) participă la realizarea corectă a programului de viață al tinerilor/adulților;

i) efectuează dezinfecția în centru zilnic conform instrucțiunilor (pentru vase, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spații);

j) efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;

k) schimbă și prepară soluția de dezinfecție zilnic pentru vase, lenjerie, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

l) participa alături de personalul din centru la toate activitățile și colaborează cu ceilalți colegi pentru o eficiență maximă;

m) semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris, în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a beneficiarilor;

n) răspunde de felul in care sunt preluați beneficiarii de la o tura la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);

o) cunoaște și respectă Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul centrului;

p) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

q) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

r) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

s) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

t) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent social – cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”:

a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;

b) identifică problemele și conturează un plan de intervenție a beneficiarilor (evaluarea inițială);

c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejați în cadrul complexului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

d) monitorizează și analizează situația copiilor/ tinerilor beneficiari ai CSCPD Bârlad;

e) asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejați;

f) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului dintre beneficiari și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;

g) ține evidența vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejați;

h) în cazul beneficiarilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientarea spre instituțiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;

i) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială;

j) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui cazuistica repartizată;

k) realizează și pune la dispoziția CPC Vaslui sau Comisia pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui, documentația necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil rezident, la termenele stabilite;

l) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor protejați, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de complex;

m) realizează anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți;

n) elaborează împreună cu psihologul programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;

o) pregătește copilul/ tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;

p) consiliază și sprijină beneficiarul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

q) coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educație și a terapeuților din cadrul CSCPD Bârlad;

r) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecție (PIP), planul personalizat de intervenții (PPI); planul individualizat de intervenție (PII); sprijină realizarea/ implementarea orarului zilnic;

s) întocmește prezenta copiilor în centru în vederea întocmirii zilnice a foilor de alimente prezentând această situație administratorului;

t) întocmește lunar dosare de alocații pentru copii și, semestrial, state de plată cu alocația echipamentului;

u) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial;

v) înștiințează sub formă de referat, în timp util șeful de complex despre existența oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;

w) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;

x) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;

y) cunoaște si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

z) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidențial al activității;

cc) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

dd) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice psiholog – cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”:

a) consiliază copii cu privire la stres, abuzul de substanțe, tensiuni, în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățirii vieții personale, sociale și profesionale;

b) identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările, pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, testelor psihologice administrate;

c) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implica în etiopatogeneza mecanisme psihologice;

d) evaluarea stării de sănătate mentala, in limita competentei psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologica;

e) evaluare cognitiva si neuropsihologică;

f) evaluare comportamentală;

g) evaluare subiectiv-emoțională;

h) evaluarea personalității si a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;

i) evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;

j) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihologice;

k) evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;

l) evaluarea dezvoltării psihologice;

m) alte evaluării in situații care implica componente psihologice.

n) elaborează și implementează planuri individualizate de intervenție;

o) evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;

p) realizează acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;

q) selectează, administrează și interpretează teste psihologice de evaluare a inteligenței, aptitudinilor, personalității și intereselor;

r) facilitează dezvoltarea și schimbările de la nivelul individului, grupului sau instituției;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

u) respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidențial al activității;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;

w) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent medical generalist – cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor/ tinerilor din complex, săptămânal;

b) urmărește primirea copiilor/ tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) asigură și urmărește păstrarea sănătății copiilor/ tinerilor rezidenți, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

d) colaborează cu instructorii de educație pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

e) colaborează cu educatorii specializați pentru alcătuirea și prezentarea unor programe de educație privind dezvoltarea biofizică și psihică a copiilor/ tinerilor;

f) efectuează periodic (de două ori pe lună) control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor/ tinerilor din complex;

g) întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric (și valoric), necesităților copiilor/ tinerilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată;

h) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităților, a calității precum și folosirii integrale în scopul preparării meniului;

i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

j) menține relații cu medicii de familie la care sunt înscriși copiii și se asigură că aceștia să beneficieze de asistența necesară;

k) informează medicul asupra evoluției stării de sănătate și completează foile de observație ale acestora;

l) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

m) programează și însoțește copiii/ tinerii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medical de familie;

n) execută pe baza prescripțiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului/ tânărului;

o) semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire;

p) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri excepționale urmărind evoluția stării de sănătate a acestora;

q) însoțește grupurile de copii/ tineri în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

r) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico- sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

s) ține evidența tuturor copiilor/ tinerilor care prezintă și alte deficiențe/ manifestări în afara de cele senzorial- auditive, asigurându-le acestora un tratament adecvat;

t) menține relația cu instituția sanitară/ medicală la care sunt internați copiii/ tinerii în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate și a cerințelor copiilor/ tinerilor;

u) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

v) păstreze secretul profesional;

w) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

x) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

y) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice pedagog de recuperare, cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”:

a) colaborează cu specialiștii din cadrul CSCPD Bârlad în realizarea evaluării/reevaluării copilului;

b) întocmește planul de intervenție specifică pentru copiii din grupa terapeutică;

c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată /completează “Rapoarte” în care va nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaționale urmărite, activitățile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PPI-ului, PI-ului sau a Orarului zilnic;

d) efectuează planificarea activității terapeutice;

e) implementează obiectivele stabilite în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;

f) implicarea familiei în procesul instructiv educativ (tema pentru acasă);

g) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;

h) este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

i) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

j) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

k) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

l) susține/sprijină integrarea socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;

m) evaluează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber;

n) stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;

o) organizează și animă activitățile sportive, culturale, gospodărești, turistice, distractive;

p) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;

q) întocmește un plan de activitate inițial și un raport de activitate final pentru fiecare activitate desfășurată;

r) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;

s) desfășoară activități de învățarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;

t) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

u) cunoaște si respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul complexului;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

x) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

y) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

z) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad:

a) funcționar administrativ, economic - referent de specialitate;

b) magaziner;

c) muncitor calificat – întreținere;

d) muncitor calificat-bucătar;

e) îngrijitoare;

f) muncitor necalificat – întreținere.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

Atribuții specifice funcționar administrativ, economic - referent de specialitate*:

– cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget;

a) coordonează activitatea și personalul din Compartimentul Administrativ;

b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

c) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;

d) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

e) întocmește necesarul anual de articole, aparatură și componente de uz casnic, componente periferice IT, cazarmament, echipament, obiecte consumabile și sanitare, materiale consumabile și igienico sanitare, articole birotică și rechizite, medicamente și echipament de protecție;

f) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau anual, la solicitarea serviciilor abilitate din cadrul DGASPC Vaslui;

g) răspunde de buna funcționare a blocului alimentar, urmărind utilizarea rațională a combustibilului, energiei electrice, apă etc.;

h) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;

i) sesizează conducerea unității, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor constatate privitoare la gestionarea bunurilor materiale;

j) întocmește graficul de lucru lunar, salariaților din subordine și fișa de pontaj conform condicii de prezență;

k) înregistrează în evidența contabilă toate intrările de bunuri, conform documentelor însoțitoare;

l) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă și le operează în evidența contabilă;

m) ține evidența analitică a contului 01 "mijloace fixe", înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul complexului;

n) ține evidența analitică a conturilor 603 – obiecte de inventar în folosință;

o) periodic efectuează punctajul consumurilor de valori materiale cu Serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

p) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor, secretul de serviciu;

q) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materialele necesare;

r) controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;

s) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

t) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;

u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

v) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

w) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

x) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

y) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;

z) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI.

aa) participă la instructajele periodice pe linie de protecție a sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

bb) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

cc) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

dd) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

ff) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice magaziner* – cu fracțiune de normă pentru "Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități" - *post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate-Buget:

a) primește și verifică cantitativ și calitativ, pe baza documentelor însoțitoare și în prezența comisiei de recepție produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparații, echipament și cazarmament;

b) verifică în permanență termenul de valabilitate al produselor existente în spațiile de depozitare;

c) depozitează și gestionează produsele alimentare, conform normelor în vigoare;

d) colaborează cu administratorul și asistentul medical pentru alcătuirea necesarului de aprovizionare;

e) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru alcătuirea meniului zilnic/săptămânal al beneficiarilor;

f) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care le are în gestiune;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, iar celelalte produse și materiale pe baza referatelor aprobate de conducerea unității, întocmind bonuri de consum, după care se face operarea în fișele de magazie;

h) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

i) colaborează cu administratorul/contabilul unității, predându-i acestuia în timp util exemplarele destinate evidenței contabile (facturi, bonuri de consum, bonuri de transfer, foi zilnice de alimente), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;

j) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor și depozitelor pe care le are în primire;

k) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;

l) are obligația de a elibera operativ materialele solicitate de angajați pe baza referatului de necesitate, întocmind bonul de consum;

m) efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;

p) informează conducerea complexului despre stocurile de mărfuri cu mișcare lentă;

q) are obligația de a respecta evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri, conform facturilor;

r) pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele privind proveniența, calitatea și valabilitatea bunurilor din gestiune;

s) dă în folosință articolele de echipament achiziționate prin completarea fișei individuale de evidență a echipamentului pentru fiecare beneficiar;

t) întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde fișa individuală a echipamentului și copia documentelor justificative de achiziție a bunurilor;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

v) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat întreținere – cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC și Politia;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor calificat-bucătar – cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”:

a) pregătește și servește masa copiilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;

b) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

c) colaborează cu asistentul medical pentru proporționarea cantității de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate;

d) asigură curățenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului și îngrijirea spațiului în care își desfășoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;

e) asigură exploatarea judicioasă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare, conform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;

f) preia alimente din magazie pe baza foii de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;

g) cunoaște rația alimentară necesară unui beneficiar și alocația zilnică, acordată acestuia;

h) pregătește meniul zilnic după rețetar;

i) respectă programul de lucru stabilit și nu execută lucrări personale în timpul serviciului;

j) respectă cu strictețe igiena personală;

k) afișează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;

l) dace propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical și magazionerul;

m) semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele folosite în timp util șefului de complex;

n) efectuează examenele medicale le termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

o) nu permite persoanelor străine accesul în incinta spațiului de păstrare a alimentelor și de prepare a hranei;

p) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare

q) zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;

r) răspunde de calitatea hranei și igienei spațiilor în fața reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control;

s) răspunde de inventarul mobilierului și al veselei;

t) în relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor;

u) se perfecționează și autoperfecționează permanent;

v) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;

w) păstreze secretul profesional;

x) îndeplinește și alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerințele postului;

y) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;

z) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

aa)îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

bb)nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice îngrijitoare – cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”:

a) răspunde de asigurarea ordinii și a curățeniei în sălile de terapie, grupurile sanitare, birourile, holurile și curtea instituției;

b) ajuta beneficiarii să se deplaseze (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare) cu ajutorul cărucioarelor sau prin susținere fizica;

c) răspunde de integritatea fizică a copiilor în timpul deplasării (spre/de la: case, sălile de terapie sau grupurile sanitare);

d) veghează la respectarea tuturor drepturilor copilului, sesizând superiorii ierarhici, în caz de nevoie;

e) cere sprijin șefului ierarhic, atunci când situațiile întâlnite necesită acest lucru;

f) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele ți instalațiile din dotarea sectorului, de buna funcționare a acestora și sesizează la timp orice defecțiuni apărute în exploatarea lor;

g) întocmește necesarul lunar de materiale igienico-sanitare și de întreținere și îl aduce la cunoștința administratorului unității;

h) răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului verde;

i) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;

j) primește și răspunde de echipamentul și materialele pentru protecția muncii, având obligația să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

k) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

l) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

m) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

n) participa la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectând normele în vigoare pe această linie;

o) păstrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

p) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept, asemenea evenimente;

q) Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

r) are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de complex;

s) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

t) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecție a muncii;

v) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

w) alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului;

x) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Atribuții specifice muncitor necalificat - întreținere – cu fracțiune de normă pentru ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”:

a) execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;

b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

c) realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului(cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);

d) asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;

e) asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;

f) ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;

g) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

h) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

j) ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

k) ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și Poliția;

l) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare al activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

q) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

r) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

s) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

t) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

v) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului;

w) nerespectarea prezentelor atribuții din fișa postului atrage răspunderi de ordin material, disciplinar sau penal, după caz.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, ”Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Vaslui;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislași în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, aprobat prin Hotărâre a Consiliul Județean, 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.

(2) 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.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, cu sediul în mun. Bârlad, strada Vasile Pârvan, nr. 4, jud. Vaslui, cod serviciu social 8899CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este: prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, formarea, menținerea, întărirea legăturilor familiale și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale, prevenirea separării copilului de familia sa prin acordarea de asistență și sprijin părinților și potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale și prin acordarea de sprijin copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, îngrijire, educare, socializare, recreere pe timpul zilei, consiliere psihologică.

(2) Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui nr. 47/2005, funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta se de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt:

a) beneficiarii direcți sunt: copii care provin din municipiul Bârlad și/sau din comune de pe raza județului Vaslui, care provin din familii nevoiașe, copii cu părinți plecați în străinătate, pentru a căror dezvoltare fizică, psihică și intelectuală sunt necesare condiții optime de îngrijire, educație și instruire fără a-i priva de climatul afectiv necesar dezvoltării emoționale ulterioare;

b) beneficiarii indirecți sunt familiile ale căror copii vor primi îngrijire, sprijin și asistență prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul centrului, comunitatea locală, familii monoparentale sau în curs de divorț; familii în care se consumă alcool, droguri, alte substante psihoactive; familii în care sunt cazuri de boli cronice; familii în care ambii părinți sunt șomeri; familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune; familii în care există un nivel moral scăzut.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare pentru admiterea în ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”: certificat de naștere copil și frații săi, acte de identitate părinți/reprezentanți legali, copii xerox după actele de stare civilă, adeverință de elev, acte doveditoare ale stării de sănătate a copilului si ale membrilor familiei, acte doveditoare ale veniturilor familiei, caracterizare psihopedagogică de la școală, anchetă socială de la domiciliul acestora și plan de servicii efectuate de către autoritățile publice locale, cererea prin care se solicită înscrierea în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, contractul cu familia;

b) identificarea beneficiarilor ”Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se realizează prin una din următoarele situații:

- solicitare directă din partea copilului/familiei/reprezentantului legal;
- referire din partea unui alt serviciu/instituții publice sau private;
- semnalare scrisă/telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal.

c) criterii de admitere a copiilor la serviciile ”Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”:

- să aibă domiciliul în județul Vaslui;
- să nu se afle în evidența serviciilor medicale cu boli infecto-contagioase.

d) furnizarea serviciilor cuprinse în programul personalizat de intervenție se realizează în baza contractului încheiat între părinții copilului și conducerea/reprezentantul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui înainte de admitere;

e) pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/aparținătorului care l-a însoțit;

f) contractul cu familia cuprinde informații privind misiunea centrului, drepturile și obligațiile beneficiarilor și furnizorului etc.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) finalizarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor dacă situația de risc a fost depășită de către copil/familie;

b) la împlinirea vârstei de 14 ani;

c) la solicitarea scrisă a beneficiarului;

d) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre;

e) la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a centrului, supusă aprobării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

f) încălcarea repetată, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în susținerea familiei în fața acestor instituții;
3. îngrijire personală (igienă și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă);
4. asistență medicală;
5. consiliere socială;
6. consiliere psihologică individuală și de grup;
7. activități educaționale corespunzătoare vârstei, nevoilor, gradului de dezvoltare și particularitățile copilului;
8. activități de socializare;
9. asigurarea mesei de prânz și a unui supliment la aceasta masă;
10. asigurarea materialelor necesare desfășurării activităților centrului.

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

1. de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor;
2. de a asigura menținerea copilului în mijlocul familiei sale de origine;
3. de a asigura servicii adecvate: îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. oferirea de sprijin părinților, consiliere în vederea întăririi capacității parentale.

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. implementarea proiectelor educaționale;
2. interacțiune copii beneficiari și copiii din comunitate;
3. informare unități de învățământ;
4. parteneriate cu diverse cu instituții de cultură din comunitate.

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/reevaluări a Programului Personalizat de Intervenție (PPI);
3. aplicare chestionare satisfacție copii/părinți;
4. evaluarea periodică a situației școlare;

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

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;

2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" funcționează cu un număr de 9 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel :

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate – care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 9 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 14 posturi care deservesc întregul Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de aproximativ de 1 angajat la 3 copii.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad din care face parte și „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul CSC nr. 2 Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSC nr. 2 Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii ;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC nr. 2 Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afișata și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările ”persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare deplasare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

t) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

u) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

v) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

w) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

x) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

y) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

z) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

aa) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC nr.2 Bârlad;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al centrului este:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) instructor de educație (263508);

d) terapeut ocupațional (263419);

e) asistent medical (325901).

(2) Atribuții 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;

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;

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.

Atribuții asistent social:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți se copii", pe perioada frecventării centrului;

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) realizează evaluarea primară a cazurilor;

c) întocmește și actualizează documentația beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

d) însoțește familia și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada contractului;

e) însoțește copilul în primele ore ale admiterii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea si integrarea ;

f) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor noi admiși în grupul de beneficiari existent;

g) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește lunar, împreună cu aceștia și în colaborare cu psihologul și instructorul de educație responsabil de grupă, după caz, asistentul medical programul de vizita a familiei în centrul de zi;

h) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților, pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

i) comunică cu familia copilului pentru reușita planului personalizat de intervenție;

j) colaborează cu psihologul, instructorul de educație responsabil de grupa și asistentul medical, în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale părinților;

k) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, instructor de educație responsabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv familia si copilul;

l) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, instructor de educație responsabil de grupă, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor "Centrului de zi pentru

consiliere și sprijin pentru părinți și copii “pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia acesteia;

m) verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfășoare conform planului personalizat de protecție și dacă activitățile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare și șefului de complex în vederea continuării /reevaluării planului individualizat de protecție;

n) realizează periodic rapoarte de evoluție a familiilor și copiilor beneficiari ai "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

o) realizează consilierea beneficiarilor din centru;

p) apelează la alți specialiști (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informații de specialitate necesare în demersul activității de consiliere;

q) inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

r) colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, unități de învățământ, unități sanitare, biserică, poliție etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

s) inițiază relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

t) informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia și se asigură că aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia în cunoștință deplină a conținutului său;

u) colaborează cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educație, responsabili la grupele de copii pentru inițierea și organizarea săptămânală a întâlnirilor individuale cu părinții, atât la admiterea copilului în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", cât și ulterior, pentru a stabili împreună cu aceștia activitățile ce se desfășoară cu și pentru copil;

v) colaborează cu instructorii de educație, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunară a unor reuniuni generale, pentru consultarea și implicarea părinților în activitățile desfășurate cu și pentru copii;

w) face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala și inserția socioprofesionala;

x) asigura membrilor familiei de origine/lărgita a copiilor consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate;

y) realizează anchete sociale;

z) realizează fișa de evaluare socială a fiecărui copil, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

aa) face demersuri pentru obținerea drepturilor bănești ale copiilor și familiilor acestora (alocația de stat, alocația suplimentara, ajutor social);

bb) asigură membrilor familiei de origine/lărgita a copilului consiliere, suport psihologic si orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" nu le poate furniza;

cc) informează autoritatea locală din care provine familia care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

dd) respecta codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență socială;

ee)înștiințează în timp util, șeful ierarhic superior, despre existența oricăror nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială;

ff) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

gg) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

hh)participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

ii) respectă Regulamentul de ordine interioara al "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", fișa postului și alte acte interne;

jj) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

kk) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

ll) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

mm) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

nn)realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

oo)răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală.

Atribuții psiholog:

a) contribuie la siguranța psihică a beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

b) efectuează evaluarea psihologica a beneficiarilor;

c) realizează fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

d) întocmește rapoarte de evaluare inițială, periodică (săptămânala, lunară) și finală ale beneficiarilor;

e) realizează, împreună cu echipa pluridisciplinară, programele personalizate de intervenție ale beneficiarilor și familiilor acestora;

f) realizează consilierea și suportul emoțional și psihoafectiv în mod individual și în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluționarea situațiilor conflictuale;

g) asigură consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;

h) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale al acestora;

i) organizează întâlniri de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referință;

j) urmărește și analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;

k) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

l) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad nu le poate furniza;

m) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

n) realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;

o) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

p) colaborează cu asistentul social, instructorii de educație și cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la aceștia;

q) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, instructor de educație și asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;

r) consiliază beneficiarii în vederea orientării lor școlare și profesionale;

s) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreținere a relațiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

t) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

u) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

v) identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;

w) respectă termenele de execuție a lucrărilor;

x) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;

y) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

z) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

aa)înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

bb)va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

cc) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

dd)respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

ee)participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

ff) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența complexului;

gg) sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială;

hh)realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;

ii) pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție;

jj) organizează ședințe de consiliere, psihoterapie individuală și de grup, în funcție de caz;

kk) informează autoritatea locală cu privire la necesitățile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ll) realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica copilului și a familiei;

mm) face demersuri privind prevenirea abandonului și a instituționalizării;

nn) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

oo) se deplasează pe teren pentru evaluarea inițială a situației copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenție prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții instructor de educație:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;

c) însoțește copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existenți;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copiii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv copilul;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia copilului;

h) urmărește evoluția deprinderilor de creștere și îngrijire a copilului, evoluția la grădiniță, școală, evoluția psihosocială a fiecărui copil;

i) inițiază relații de colaborare și comunicare cu grădinița, școala, clubul copiilor, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea, pentru integrarea socială a copiilor;

j) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, învățarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

k) întocmește, în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical și asistentul social, meniul săptămânal al copiilor ținând cont de recomandările medicului, daca exista, si regimul alimentar caloric;

l) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

m) desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități: activități ludice, activități de socializare, activități de formare/dezvoltare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

n) desfășoară, în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de odihnă;

c) ajută mamele și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, activități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a mamei și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, ajută mama în orientarea către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea sălilor de studiu în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților de loissir;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al centrului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții terapeut ocupațional:

a) contribuie la siguranța psihică a beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

b) efectuează evaluarea psihologica a beneficiarilor;

c) realizează fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

d) întocmește rapoarte de evaluare inițială, periodică (săptămânala, lunară) și finală ale beneficiarilor;

e) realizează împreuna cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenție ale beneficiarilor și familiilor acestora;

f) realizează consilierea și suportul emoțional și psihoafectiv în mod individual și în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluționarea situațiilor conflictuale;

g) asigură consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;

h) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale al acestora;

i) organizează întâlniri de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referință;

j) urmărește și analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;

k) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

l) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad nu le poate furniza;

m) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

n) realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;

o) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

p) colaborează cu asistentul social, instructorii de educație și cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la aceștia;

q) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, instructor de educație și asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia de provenienta a beneficiarilor;

r) consiliază beneficiarii în vederea orientării lor școlare și profesionale;

s) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreținere a relațiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

t) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor in vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

u) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

v) identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;

w) respectă termenele de execuție a lucrărilor;

x) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;

y) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

z) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

aa)înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

bb)va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

cc) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

dd)respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

ee)participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

ff) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența complexului;

gg) sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială;

hh)realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;

ii) pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție

jj) organizează ședințe de consiliere, psihoterapie individuală și de grup, în funcție de caz

kk) informează autoritatea locală cu privire la necesitățile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ll) realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica copilului și a familiei;

mm) face demersuri privind prevenirea abandonului și a instituționalizării;

nn)realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

oo)se deplasează pe teren pentru evaluarea inițială a situației copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenție prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții asistent medical:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", pe perioada frecventării acestuia;

b) efectuează triajul epidemiologic al copiilor în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

c) efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;

d) acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;

e) colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie din afara centrului);

f) execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar si caloric al copiilor;

g) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) îndrumă și controlează respectarea normelor de igienă din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

i) întocmește, în colaborare cu bucătarul, magazionerul, instructorii de educație și asistentul social meniul, săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea echilibrului caloric și calitativ al alimentației, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitatea desfășurată, ținând cont de preferințele copiilor;

j) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

k) răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

l) verifică și controlează evidența carnetelor de sănătate privind situația investigațiilor și controalelor medicale la termen și obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

m) controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

n) informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico-sanitare în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

o) în caz de urgență, anunță în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluția stării de sănătate a copilului;

p) însoțește grupurile copiii în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

q) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;

r) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii", în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a cerințelor copiilor;

s) respectă codul etic deontologic;

t) păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

v) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului aflat în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

w) respectă regulamentul de ordine interioară a "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii";

x) răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;

y) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

z) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

aa) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

bb) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

cc) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

dd) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, din care face parte și "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" și este format din:

a) referent de specialitate (212014);
b) magaziner (432102);
c) șofer (832201);
d) muncitor calificat cu atribuții de fochist (818206);
e) muncitor calificat cu atribuții de bucătar (5120);
f) paznic (962907);
g) îngrijitoare (911201).

Atribuții referent de specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004, actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) întocmește în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

v) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

w) stabilește meniul săptămânal împreună cu șeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

x) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

y) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

z) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

aa) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină;

bb) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

cc) răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

dd) asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

ee) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

ff) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;

gg) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

hh) întocmește și transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

ii) execută și supervizează activitățile zilnice specifice compartimentului administrativ;

jj) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

kk) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

ll) supervizează, îndrumă și controlează modul cum angajații compartimentului administrativ își îndeplinesc sarcinile;

mm) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

nn)administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

oo)urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

pp)propune măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

qq)completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

rr) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

ss) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

tt) ajută personalul de specialitate la repartizarea cuplurilor mamă-copil în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;

uu)aduce la cunoștința șefului de complex necesarul de materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților;

vv) propune în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

ww) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

xx) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor și a șefului de complex;

yy) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

zz) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătari la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

aaa) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

bbb) comunică instituțiilor abilitate și înregistrează lunar indicele contorului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

ccc) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină.

ddd) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

eee) răspunde cu activitatea de organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

fff)efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ggg) efectuează acțiunile ce presupun întocmirea și transmiterea în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

hhh) întreține relații de colaborare și respect reciproc cu personalul complexului, având o atitudine principială;

iii) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

jjj)îndeplinește și alte atribuții trasate de către șefii ierarhici superiori;

kkk) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

lll) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

mmm) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea instituției;

nnn) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;

ooo) răspunde de aplicarea normelor privind alimentația sănătoasă;

ppp) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

qqq) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic;

rrr) cunoaște, respectă și se asigură ca sunt aplicate procedurile si actele normative emise de DSP, DSV, ITM etc.

Atribuții magaziner:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

v) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat bucătărie:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazionerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazionerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

p) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și politia;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

i) să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

l) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

t) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

u) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Art. 12

Finanțarea ”Centrului de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii”

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare ”Centrul maternal” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul maternal”, aprobat prin Hotărâre a Consiliul Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul Maternal”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 cu sediul în mun. Bârlad, strada Vasile Pârvan, nr. 4, jud. Vaslui, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul maternal" este de a oferi sprijin cuplurilor mamă-copil/copii și femeilor/mamelor însărcinate în ultimul trimestru de sarcină care nu dispun de resurse materiale și financiare pentru creșterea și îngrijirea copilului, posibilitatea de a-și soluționa situația de criză în care se află prin formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea pentru asumarea responsabilităților parentale, în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi și instituționalizării acestuia.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul maternal" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81/2019 din 16 ianuarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social ”Centrul maternal” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui nr. 102/2008, funcționează în actuala structură în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul maternal” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 maternal” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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;

q) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii ”Centrului maternal” pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

c) mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

e) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Nu pot fi beneficiari ai centrului rezidențial maternal următoarele categorii:

a) mame diagnosticate cu boli psihice ce pot afecta integritatea copilului și relaționarea interpersonală a mamei;

b) mame diagnosticate cu boli contagioase (TBC, HIV, hepatite virale, dermato-venerice);

c) mame care refuză triajul efectuat de către asistentul medical, la vizitarea centrului, igienizarea și deparazitarea.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

a) acte necesare:

- cererea beneficiarei de admitere în CM;
- dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea beneficiarului în centru;
- sentința civilă eliberată de către instanța de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, dacă beneficiara este minoră;
- certificatul de naștere, carte de identitate al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie (mamă/gravidă);
- certificatul/certificatele de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie (certificat de căsătorie etc);
- adeverință de venituri;
- adeverință de elev (pentru gravida/mama minoră);
- aviz epidemiologic;
- aviz medical privind starea de sănătate prin care se atestă că este aptă de a face parte din colectivitate (atât din punct de vedere fizic cât și psihic) și că nu suferă de boli psihice sau infecto-contagioase;
- opinia părinților cu privire la instituirea măsurii de protecție dacă mama/gravida este minoră;
- opinia minorei mame/gravide cu privire la instituirea măsurii de protecție în centrul maternal;
- ancheta sociala întocmită de SPAS-ul de la domiciliul mamei;

- planul de servicii de la primăria unde are beneficiara domiciliul;
- programul de acomodare a beneficiarului;
- fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului;

b) dosarul beneficiarilor trebuie să conțină și următoarele documente:

- referat de admitere întocmit de asistentul social și avizat de coordonatorul centrului maternal, prin care este prezentată succint situația mamei minore/gravidei minore în ultimul trimestru de sarcină și prin care se solicită admiterea în centrului maternal; acesta este realizat în dublu exemplar, unul fiind atașat la dosarul social al cuplului mamă-copil rezident al centrului maternal și al doilea exemplar, împreună cu cererea mame sau părintelui sau reprezentantului legal al acesteia, către Directorul General al DGASPC Vaslui;
- dispoziția de admitere în centrul maternal și acordarea de asistență socială și îngrijire pentru cuplul mamă-copil emisă de către Directorul General al DGASPC Vaslui, în cazul în care mama rezidentă a centrului maternal are vârsta majoră;
- referat întocmit de responsabilul de caz – avizat de coordonatorul centrului maternal și înregistrat în Registrul de Intrări – Ieșiri al centrului maternal, prin care se solicită Dispoziție de plasament pentru copilul mamei minore (în cazul în care mama minoră are copil);
- evaluarea inițială realizată în maxim 48 de ore de la înregistrarea cazului de către asistentul social din cadrul SPAS/asistentul social al CM în cazul solicitării directe sau a unei sesizării din partea unei persoane fizice, sau de managerul de caz din cadrul DGASPC în situația transferului mamei/gravidei minore;
- documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- contractul de furnizare de servicii încheiat între DGASPC Vaslui și mama adultă/părinții sau reprezentantul legal al mamei minore, încheiat în original în dublu exemplar, dintre care unul este atașat la dosarul social al beneficiarei și unul este înmânat mamei rezidente:
  - în cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele gravide
  - minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia;
  - în cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior;
  - în cazul centrelor care găzduiesc persoane cu dizabilități, coordonatorul centrului se asigură că beneficiarii înțeleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru;
  - protecția cuplului mamă-copil se face pe o perioadă medie de 6 luni și maxim de 2 ani.
- proces – verbal pentru mobila din dormitor și cazarmament, întocmit de îngrijitorul centrului într-un singur exemplar care se atașează la dosarul social al beneficiarei;

- raportul de evaluare detaliată întocmit de asistentul social al centrului maternal într-un singur exemplar și care se atașează la dosarul familiei rezidente/gravidă și care presupune, în funcție de nevoile și particularitățile copilului și ale mamei sale, aspecte de ordin social, psihologic, medical, educațional și juridic;
- planul personalizat de intervenție (pentru mama adultă) / planul individualizat de protecție și planul de intervenție specifica (pentru mama minoră) întocmit de echipa pluridisciplinară a centrului maternal împreună cu mama (minoră), părinții/reprezentantul legal în cazul mamei minore și, după caz, tatăl copilului. Aceste documente sunt semnate de membrii echipei și avizate de directorul executiv al DGASPC Vaslui;
- raport de monitorizare trimestrial privind atingerea obiectivelor prezentate în PPI/PIP sau PIS, evoluția beneficiarei în perioada de rezidență în centru și a serviciilor acordate, întocmit de asistentul social al centrului maternal/responsabilul de caz sau managerul de caz în cazul mamei minore, într-un singur exemplar;
- raport de reevaluare/revizuire PPI/PIP întocmit de asistentul social al centrului maternal într-un singur exemplar care se semnează și de coordonator personal de specialitate al centrului și de șeful de centru;
- planul de servicii post rezidență.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) finalizarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor;

b) încetarea măsurii de protecție specială, în cazul mamelor minore;

c) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

d) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

e) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne; în această situație, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul maternal" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul maternal" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul maternal" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public judetean/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată în condițiile stipulate de legislație, cu posibilitate de prelungire ori de câte ori este nevoie;
3. îngrijire personală, igienă și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. haine adecvate;
5. consiliere psihologică și socială.

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

1. asigurarea echilibrului între activitățile de educație și activități de joc și relaxare;
2. derularea unor activități în funcție de necesitățile beneficiarilor;
3. asigurarea serviciilor de consiliere psihologică;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de informare a comunității privind servicii oferite cuplurilor mama-copil;
2. de dezvoltare și întărirea relațiilor de colaborare activă cu familiile lărgite ale cuplurilor mama-copil;
3. satisfacerea cerințelor necesare dezvoltării armonioase ale beneficiarilor;
4. de orientare profesională.

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. evaluare periodică a planurilor individualizate de protecție;
4. evaluare periodică ori de câte ori este nevoie.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Centrul Maternal” funcționează în statul de funcții cu un număr de 9 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate – care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 14 posturi care deservesc întregul Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat / beneficiar.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 din care face parte și ”Centrul Maternal” și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul CSC nr. 2 Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSC nr. 2 Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora, cuplu mama – copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC nr. 2 Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările ”persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC nr.2 Bârlad;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) psiholog (263411);

b) asistent social (263501);

c) asistent medical (222101);

d) sociolog (263201);

e) instructor educație (263508);

f) lucrător social (523908);

g) infirmieră (532103).

(2) Atribuții 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;

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;

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.

Atribuții psiholog:

a) contribuie la siguranța psihică a beneficiarilor Centrului maternal;

b) efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

c) realizează fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

d) întocmește rapoarte de evaluare inițială, periodică (săptămânala, lunară) și finală ale beneficiarilor;

e) realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenție ale beneficiarilor și familiilor acestora;

f) realizează consilierea și suportul emoțional și psihoafectiv în mod individual și în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluționarea situațiilor conflictuale;

g) asigură consiliere și suport psihologic beneficiarilor și familiilor acestora;

h) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale al acestora;

i) organizează întâlniri de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referință;

j) urmărește și analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;

k) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

l) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze și pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 nu le poate furniza;

m) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

n) realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;

o) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

p) colaborează cu asistentul social, instructorii de educație și cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la aceștia;

q) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, instructor de educație și asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniența a beneficiarilor;

r) consiliază beneficiarii în vederea orientării lor școlare și profesionale;

s) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreținere a relațiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

t) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

u) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

v) identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;

w) respectă termenele de execuție a lucrărilor;

x) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;

y) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

z) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

aa) înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

bb) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

cc) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

dd) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

ee) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

ff) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența complexului;

gg) sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială;

hh) realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;

ii) pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție

jj) organizează ședințe de consiliere, psihoterapie individuală și de grup, în funcție de caz

kk) informează autoritatea locală cu privire la necesitățile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ll) realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica copilului și a familiei;

mm) face demersuri privind prevenirea abandonului și a instituționalizării;

nn) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

oo) se deplasează pe teren pentru evaluarea inițială a situației copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenție prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții asistent social:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor Centrului maternal, pe perioada frecventării centrului;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în care sunt implicați alți membri ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

c) realizează evaluarea primară a cazurilor;

d) întocmește și actualizează documentația beneficiarilor Centrului maternal;

e) însoțește mama/gravida și copilul/copii în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței;

f) însoțește familia și copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

g) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor noi admiși în grupul de beneficiari existent;

h) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește lunar, împreuna cu aceștia și în colaborare cu psihologul și instructorul de educație responsabil de grupă, după caz, asistentul medical programul de vizită a familiei în Centrului maternal;

i) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

j) comunică cu familia copilului pentru reușita planului personalizat de intervenție;

k) colaborează cu psihologul, pedagogul de recuperare și asistentul medical, în organizarea programelor de educare a mamelor/părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale părinților;

l) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, pedagog de recuperare, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție sau planului de intervenție personalizat (în cazul mamelor/ gravidelor minore), implicând în mod activ și pozitiv beneficiarii;

m) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, pedagog de recuperare, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor Centrului maternal pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia acestora;

n) verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfășoare conform planului personalizat de protecție și daca activitățile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare și șefului de centru în vederea continuării/reevaluării planului individualizat de protecție;

o) realizează periodic rapoarte de evoluție a familiilor și copiilor beneficiari ai Centrului maternal;

p) realizează consilierea socială a beneficiarilor din centru;

q) apelează la alți specialiști (jurist, medic, asistent medical, psiholog) pentru a primi informații de specialitate necesare în demersul activității de consiliere;

r) inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

s) realizează campanii de sensibilizare a comunității la problemele familiilor aflate în situații de criză;

t) colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

u) inițiază relații de colaborare activă cu familiile mamelor rezidente în "Centrul maternal;

v) informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului de rezidență și se asigură că aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia, în cunoștința deplină a conținutului său;

w) colaborează cu psihologul, asistentul medical, pedagogul de recuperarea pentru inițierea și organizarea săptămânala a întâlnirilor individuale cu părinții atât la admiterea copilului în Centrul maternal, cât și ulterior, pentru a stabili împreună cu aceștia activitățile ce se desfășoară cu și pentru copil;

x) colaborează cu instructorii de educație, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunară a unor reuniuni generale, pentru consultarea și implicarea părinților în activitățile desfășurate cu și pentru copii;

y) face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială și inserția socioprofesională;

z) asigură membrilor familiei de origine/lărgită a beneficiarelor consiliere, suport psihologic si orientare spre alte instituții specializate;

aa) realizează anchete sociale în următoarele situații:

- în cazul sesizărilor telefonice din partea comunității locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor;
- în urma consilierii familiilor aflate în dificultate cu scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copilului.

bb) realizează fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

cc) face demersuri pentru obținerea drepturilor bănești ale copiilor și familiilor acestora (alocația de stat, alocația suplimentară, ajutor social);

dd) asigură membrilor familiei de origine/lărgită a mamei beneficiare consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul maternal nu le poate furniza;

ee) informează autoritatea locală din care provine cuplul mama-copil care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ff) consemnează într-un registru de evidență orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;

gg) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență sociala;

hh) înștiințează în timp util, șeful ierarhic superior, despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială;

ii) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

jj) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

kk) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

ll) respectă Regulamentul de ordine interioara a Centrului maternal și fișa postului;

mm) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

nn) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

oo) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

pp) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

qq)realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

rr) răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală.

Atribuții sociolog:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor Centrului maternal, pe perioada frecventării centrului;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în care sunt implicați alți membri ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

c) realizează evaluarea primară a cazurilor;

d) întocmește și actualizează documentația beneficiarilor Centrului maternal;

e) însoțește mama/gravida și copilul/copii în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței;

f) însoțește familia și copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

g) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor noi admiși în grupul de beneficiari existent;

h) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește lunar, împreuna cu aceștia și în colaborare cu psihologul și instructorul de educație responsabil de grupă, după caz, asistentul medical programul de vizită a familiei în Centrului maternal;

i) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

j) comunică cu familia copilului pentru reușita planului personalizat de intervenție;

k) colaborează cu psihologul, pedagogul de recuperare și asistentul medical, în organizarea programelor de educare a mamelor/părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale părinților;

l) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, pedagog de recuperare, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție sau planului de intervenție personalizat (în cazul mamelor/ gravidelor minore), implicând în mod activ și pozitiv beneficiarii;

m) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, pedagog de recuperare, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor Centrului maternal pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia acestora;

n) verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfășoare conform planului personalizat de protecție și daca activitățile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare și șefului de centru în vederea continuării/reevaluării planului individualizat de protecție;

o) realizează periodic rapoarte de evoluție a familiilor și copiilor beneficiari ai Centrului maternal;

p) realizează consilierea socială a beneficiarilor din centru;

q) apelează la alți specialiști (jurist, medic, asistent medical, psiholog) pentru a primi informații de specialitate necesare în demersul activității de consiliere;

r) inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum

și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

s) realizează campanii de sensibilizare a comunității la problemele familiilor aflate în situații de criză;

t) colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

u) inițiază relații de colaborare activă cu familiile mamelor rezidente în "Centrul maternal;

v) informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului de rezidență și se asigură că aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia, în cunoștința deplină a conținutului său;

w) colaborează cu psihologul, asistentul medical, pedagogul de recuperarea pentru inițierea și organizarea săptămânala a întâlnirilor individuale cu părinții atât la admiterea copilului în Centrul maternal, cât și ulterior, pentru a stabili împreună cu aceștia activitățile ce se desfășoară cu și pentru copil;

x) colaborează cu instructorii de educație, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunară a unor reuniuni generale, pentru consultarea și implicarea părinților în activitățile desfășurate cu și pentru copii;

y) face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială și inserția socioprofesională;

z) asigură membrilor familiei de origine/lărgită a beneficiarelor consiliere, suport psihologic si orientare spre alte instituții specializate;

aa) realizează fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

bb) face demersuri pentru obținerea drepturilor bănești ale copiilor și familiilor acestora (alocația de stat, alocația suplimentară, ajutor social);

cc) asigură membrilor familiei de origine/lărgită a mamei beneficiare consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul maternal nu le poate furniza;

dd) informează autoritatea locală din care provine cuplul mama-copil care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ee) consemnează într-un registru de evidență orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;

ff) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență sociala;

gg) înștiințează în timp util, șeful ierarhic superior, despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială;

hh) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

ii) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

jj) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

kk) respectă Regulamentul de ordine interioara a Centrului maternal și fișa postului;

ll) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

mm) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

nn)participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

oo)răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

pp)realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

qq)răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală.

Atribuții asistent medical:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor Centrului maternal, pe perioada frecventării acestuia;

b) efectuează triajul epidemiologic al copiilor în Centrul maternal:

c) efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;

d) acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;

e) colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie din afara centrului);

f) execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;

g) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

h) îndrumă și controlează respectarea normelor de igienă din Centrul maternal;

i) întocmește, în colaborare cu bucătarul, magazionerul instructorii de educație și asistentul social meniul, săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea echilibrului caloric și calitativ al alimentației, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităților copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitatea desfășurată, ținând cont de preferințele copiilor;

j) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

k) răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

l) verifică și controlează evidența carnetelor de sănătate privind situația investigațiilor și controalelor medicale la termen și obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul Centrului maternal;

m) controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din Centrul maternal;

n) informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico-sanitare în Centrul maternal;

o) în caz de urgență, anunță în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluția stării de sănătate a copilului și a mamei;

p) însoțește grupurile mamele și copiii în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

q) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;

r) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați copiii sau mamele din Centrul maternal, în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a cerințelor copiilor;

s) respectă codul etic deontologic;

t) păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

v) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului aflat în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

w) respectă regulamentul de ordine interioară a Centrului maternal;

x) răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;

y) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

z) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect fată de ceilalți salariați;

aa) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

bb) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

cc) răspunde la orice solicitare apăruta într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

dd) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții lucrător social și instructor educație:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește mama și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;

c) însoțește mama și copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea mamelor și copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existenți;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copiii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv mama și copilul;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor Centrului maternal pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv mama și familia copilului;

h) urmărește evoluția deprinderilor de creștere și îngrijire a copilului, evoluția la grădiniță, școală, evoluția psihosocială a fiecărui copil;

i) inițiază relații de colaborare și comunicare cu grădinița, școala, clubul copiilor, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea, pentru integrarea socială a copiilor;

j) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, învățarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

k) întocmește, în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical și asistentul social, meniul săptămânal al copiilor ținând cont de preferințele beneficiarilor;

l) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

m) participă la pregătirea mamei la plecarea acesteia din centru în familie;

n) desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități: activități ludice, activități de socializare, activități de formare/dezvoltare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

o) desfășoară, în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

h) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

i) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihna;

j) ajută mamele și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din Centrul maternal și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

k) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

l) În plan educativ cu caracter formativ-informativ

m) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

n) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

o) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

p) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

q) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

r) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

s) pregătește integrarea profesională și socială a mamei și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută mama în orientarea către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din maternal cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

q) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții infirmieră:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Art.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, din care face parte și "Centrul maternal" și este format din:

a) referent de specialitate (212014);

b) magaziner (432102);

c) șofer (832201);

d) muncitor calificat cu atribuții de fochist (818206);

e) muncitor calificat cu atribuții de bucătar (5120);

f) paznic (962907);

g) îngrijitoare (911201).

Atribuții referent de specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004, actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) întocmește în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

v) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

w) stabilește meniul săptămânal împreună cu șeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

x) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

y) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

z) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

aa)sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină;

bb)urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

cc) răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

dd)asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

ee)instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

ff) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;

gg) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

hh)întocmește și transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

ii) execută și supervizează activitățile zilnice specifice compartimentului administrativ;

jj) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

kk) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

ll) supervizează, îndrumă și controlează modul cum angajații compartimentului administrativ își îndeplinesc sarcinile;

mm) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

nn)administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

oo)urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

pp)propune măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

qq)completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

rr) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

ss) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

tt) ajută personalul de specialitate la repartizarea cuplurilor mamă-copil în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;

uu)aduce la cunoștința șefului de complex necesarul de materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților;

vv) propune în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

ww) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

xx) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor și a șefului de complex;

yy) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

zz) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătari la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

aaa) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

bbb) comunică instituțiilor abilitate și înregistrează lunar indicele contorului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

ccc) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină.

ddd) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

eee) răspunde cu activitatea de organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

fff)efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ggg) efectuează acțiunile ce presupun întocmirea și transmiterea în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

hhh) întreține relații de colaborare și respect reciproc cu personalul complexului, având o atitudine principială;

iii) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

jjj)îndeplinește și alte atribuții trasate de către șefii ierarhici superiori;

kkk) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

lll) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

mmm) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea instituției;

nnn) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;

ooo) răspunde de aplicarea normelor privind alimentația sănătoasă;

ppp) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

qqq) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic;

rrr) cunoaște, respectă și se asigură ca sunt aplicate procedurile si actele normative emise de DSP, DSV, ITM etc.

Atribuții magaziner:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

v) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat bucătărie:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazionerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazionerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

p) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și politia;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

i) să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

l) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

t) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

u) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Art. 12

Finanțarea ”Centrului maternal”

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al ”Centrului multifuncțional”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, cu sediul în Bârlad, str. Vasile Pârvan, nr. 4, jud. Vaslui cod Serviciu Social 8790CRT-I înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul multifuncțional” este asigurarea accesului tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire/reabilitare, educație nonformală și informală, pregătire în vederea integrării familiale și socio-profesionale.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ți completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social ”Centrul multifuncțional” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 47/2005 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad din Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 multifuncțional” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane fată de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 serviciului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul multifuncțional" sunt:

a) tinerii cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani, cu sau fără dizabilități, în risc de excluziune socială;

b) familiile tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani, cu sau fără dizabilități, în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul serviciul social "Centrul multifuncțional" se face în baza dispoziției de admitere dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- dispoziție de admitere;
- hotărârea, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul);
- avizul epidemiologic;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, alte acte medicale, dacă situația o impune;
- opinia tânărului privind instituirea măsurii, dacă acesta a împlinit 18 ani;
- adeverință de elev;
- acte de stare civilă copil și părinți, în copie;
- raportul ancheta psiho-sociala a familiei;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza dispoziției de admitere;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 18 ani;
- alte documente și informații relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul rezidențial.

c) criterii de admitere în cadrul "Centrul multifuncțional": vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 18-26 de ani și să aibă nevoie de suport și sprijin pentru continuarea studiilor sau pentru reintegrarea socio-profesională.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședință);

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c) transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; caz de deces al beneficiarului;

e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

f) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul multifuncțional" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Centrului multifuncțional" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul multifuncțional" sunt următoarele:

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

1. reprezintă DGASPC Vaslui în relația cu tânărul;
2. găzduire până la finalizarea studiilor;
3. îngrijire personală: zilnic se desfășoară activități de igienă personală și activități de formare a autonomiei personale în acest sens;
4. pentru fiecare tânăr se efectuează controale medicale periodice; starea de sănătate a tânărului este permanent supravegheată, fiecare beneficiar fiind înscris la un cabinet de medicină de familie;
5. activități educative: funcție de nivelul de dezvoltare individuală se desfășoară activități educative specifice: audiții muzicale; vizionare de emisiuni TV și discutarea acestora; însușirea deprinderilor de dans; conversații pe anumite teme pe înțelesul copiilor/tinerilor; interpretări de roluri; pregătirea temelor pentru școală; pregătirea pentru examenele care vor urma; vizite la diferite instituții din comunitate; participarea la spectacole oferite în cadrul comunității etc;
6. activități pentru formarea autonomiei personale: dezvoltarea deprinderilor de efectuare a igienei corporale și a obiectelor vestimentare; folosirea toaletei; însușirea normelor sociale; formarea deprinderilor de gestionare a bugetului propriu și de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport în comun etc.

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

1. editarea de pliante/broșuri cu privire la specificul serviciului;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al instituției;
3. înscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale județene;
4. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.

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. participarea la spectacole, concursuri organizate în comunitate;
2. încheierea de parteneriate cu instituțiile publice la nivelul comunității;
3. organizarea activităților în colaborare cu unități de învățământ și instituții publice locale.

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. evaluare periodică a planurilor individualizate de protecție;
4. evaluare periodică ori de câte ori este nevoie.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul multifuncțional" funcționează cu un număr de 6 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 14 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC nr. 2 Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 din care face parte și ”Centrul multifuncțional” și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul CSC nr. 2 Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSC nr. 2 Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora, cuplu mama – copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC nr. 2 Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările ”persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb)face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC nr.2 Bârlad.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (325901);

b) psiholog (263411)

c) educator (263508);

d) lucrător social (532908).

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent social:

a) identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (vârstă, grad de instruire școlară și pregătire profesională, situație școlară etc.);

b) realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;

c) participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de ceilalți specialiști;

d) asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);

e) pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;

f) identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;

g) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;

h) în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;

i) identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților;

j) face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

k) participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;

l) achiziționează și distribuie ajutoarele materiale;

m) identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă;

n) ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

o) monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din serviciu;

p) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții psiholog:

a) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

b) stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

c) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

d) colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

e) stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

f) stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

g) investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

h) îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

i) contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;

j) asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;

k) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții educator, lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a tânărului sau în situații

în care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia beneficiarului;

b) însoțește beneficiarul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada accesării serviciilor;

c) însoțește beneficiarul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea beneficiarilor nou admiși în grupul de beneficiari existenți;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu tinerii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog la elaborarea, implicând în mod activ și pozitiv beneficiarii;

g) urmărește evoluția deprinderilor de creștere și îngrijire, evoluția psihosocială a fiecărui ;

h) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

i) participă la pregătirea beneficiarului la plecarea acestuia in serviciu;

j) desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități: activități ludice, activități de socializare, activități de formare/dezvoltare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

k) desfășoară, în funcție de personalitatea și dezvoltarea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii tinerilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății beneficiarilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul beneficiarilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge beneficiarul.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

c) ajută tinerii să dezvolte relații pozitive cu persoanele cu care intră în contact;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu ceilalți specialiști pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea tinerilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a beneficiarilor prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor ale, stimulează activitățile în comun ale beneficiarilor serviciului cu ceilalți tineri din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a tânarului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

f) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

g) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de organizare si funcționare, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

i) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a tinerilor din mediul lor de activitate;

j) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

k) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

l) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

m) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Art.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, din care face parte și "Centrul multifuncțional" și este format din:

a) referent de specialitate (212014);
b) magaziner (432102);
c) șofer (832201);
d) muncitor calificat cu atribuții de fochist (818206);
e) muncitor calificat cu atribuții de bucătar (5120);
f) paznic (962907);
g) îngrijitoare (911201).

Atribuții referent de specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004, actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) întocmește în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

v) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

w) stabilește meniul săptămânal împreună cu șeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

x) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

y) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

z) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

aa) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină;

bb) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

cc) răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrare a acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

dd) asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

ee) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

ff) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;

gg) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

hh) întocmește și transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

ii) execută și supervizează activitățile zilnice specifice compartimentului administrativ;

jj) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

kk) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

ll) supervizează, îndrumă și controlează modul cum angajații compartimentului administrativ își îndeplinesc sarcinile;

mm) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

nn) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

oo)urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

pp)propune măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

qq)completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

rr) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

ss) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

tt) ajută personalul de specialitate la repartizarea cuplurilor mamă-copil în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;

uu)aduce la cunoștința șefului de complex necesarul de materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților;

vv) propune în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

ww) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

xx) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor și a șefului de complex;

yy) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

zz) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătari la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

aaa) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

bbb) comunică instituțiilor abilitate și înregistrează lunar indicele contorului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

ccc) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină.

ddd) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

eee) răspunde cu activitatea de organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

fff)efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ggg) efectuează acțiunile ce presupun întocmirea și transmiterea în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

hhh) întreține relații de colaborare și respect reciproc cu personalul complexului, având o atitudine principială;

iii) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

jjj)îndeplinește și alte atribuții trasate de către șefii ierarhici superiori;

kkk) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

lll) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

mmm) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea instituției;

nnn) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;

ooo) răspunde de aplicarea normelor privind alimentația sănătoasă;

ppp) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

qqq) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic;

rrr) cunoaște, respectă și se asigură că sunt aplicate procedurile și actele normative emise de DSP, DSV, ITM etc.

Atribuții magaziner:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

v) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat bucătărie:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazionerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazionerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

p) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și politia;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

i) să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

l) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

t) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

u) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Nr. 2 Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, cu sediul în mun. Bârlad, str. Vasile Pârvan, nr. 4, jud. Vaslui, cod serviciu social 8790CR-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare pentru Copii cu Tulburări de comportament" este de a asigura accesul copiilor/tinerilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire/reabilitare, educație nonformală și informală, pregătire în vederea integrării familiale și socio-profesionale.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor

cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 47/2005 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidențial și a serviciilor de zi și funcționează în actuala structura în subordinea Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" 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 recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului cu serviciul public de asistență socială;

q) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" sunt:

a) copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau fără dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 8 și 26 de ani, cu sau dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul serviciului social "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" se face în baza măsurii de plasament în regim de urgența dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui / pe cale de ordonanță președințială sau în baza măsurii de plasament decisă de către instanța judecătorească / comisia pentru protecția copilului.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- dispoziția directorului DGASPC Vaslui/ordonanță președințială privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;

- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciu.

c) criterii de admitere în cadrul "Centrului de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament": vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 8-26 de ani și să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție specială prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip de serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopția internă; încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;
3. hrană, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele acestora, problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. curățenie – îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, 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, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist;
7. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor tor;
9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psihologică, socială, medicală și educațională;
10. supraveghere – asigură pază și securitatea beneficiarilor; asigura măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor,

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

11. reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului; formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesionala;

12. socializare și activități culturale – asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul/condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta/implica în viață for persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. reabilitarea copilului victimă a exploatării, traficului – asigură copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. efectuează demersuri către DGASPC Vaslui pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii activității;

3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor, fără a încălca dreptul acestora la intimitate și confidențialitate;

4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, după caz, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate cu asigurarea securității acestora;

8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

9. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate etc.

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, serviciul este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii/restabilirii identității sale;

2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia, dacă nu sunt implicați în victimizarea copilului; copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale, în condițiile legii;

3. consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative;

4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. serviciul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnalate.

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din DGASPC Vaslui sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice și informaționale;

2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor

identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către DGASPC Vaslui);

3. respectarea și îndeplinirea de către personalul serviciului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

4. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

5. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

6. reevaluări anuale a performanțelor profesionale;

7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă – recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

8. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului;

9. supervizarea permanentă a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" funcționează cu un număr de 11 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 13 posturi, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad).

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui din care face parte și "Centrul de recuperare pentru copii cu tulburări de comportament" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru

salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd)desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee)asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul CSC nr. 2 Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSC nr. 2 Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora, cuplu mama – copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC nr. 2 Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările ”persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC nr.2 Bârlad;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie,

cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) asistent medical (325901);
d) pedagog de recuperare (235205);
e) lucrător social (532908);
f) supraveghetor noapte (532907);
g) infirmieră (532103).

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent social:

a) identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (vârstă, grad de instruire școlară și pregătire profesională, situație școlară etc.);

b) realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;

c) participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de ceilalți specialiști;

d) asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);

e) pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;

f) identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;

g) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;

h) în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;

i) identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților;

j) face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

k) participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;

l) achiziționează și distribuie ajutoare materiale;

m) identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă;

n) ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

o) monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din serviciu;

p) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții psiholog:

a) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

b) stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

c) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

d) colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

e) stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

f) stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

g) investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

h) îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

i) contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;

j) asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;

k) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții asistent medical

a) asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registrul de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente);

b) recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;

c) depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;

d) semnalează, în scris, cazurile deosebite la beneficiari, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;

e) efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripției medicale;

f) intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;

g) întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația gravidelor, completează caietul și registrul gravidei;

h) ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor;

i) întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic CAS și DSP;

j) supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

k) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;

l) acordă o atenție deosebită categoriilor de beneficiari cu nevoi speciale, predispuși la risc;

m) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale serviciului, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții pedagog de recuperare:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor beneficiari, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării între copii;

c) organizează și animă activitățile de timp liber (sportive, culturale, artistice, turistice, jocuri, informatică, dansuri etc.);

d) descoperă și cultivă aptitudinile copiilor și efectuează diverse lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor fiecăruia;

e) realizează expoziții cu produsele realizate de către copii;

f) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiție în rândul copiilor;

g) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil

al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

i) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor beneficiari, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

l) manifestă preocupări în ceea ce privește formarea la copii a unor deprinderi de conduită civilizată, în dobândirea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;

m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

n) este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

o) răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

p) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

q) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

r) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciilor sociale;

s) primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

t) îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad.

Atribuții lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) însoțește familia și copilul în vizită efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada acordării serviciilor;

c) acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

d) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existent;

e) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copii;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv familia și tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia copilului după caz;

h) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

i) întocmește, în colaborare cu beneficiarii, meniul săptămânal, ținând cont de preferințele acestora;

j) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

k) desfășoară, conform planificărilor săptămânale, următoarele tipuri de activități: activități de socializare, activități de formare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

l) desfășoară în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;

m) în planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora: studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății tinerilor din grupa repartizată;

n) studiază comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

o) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, programul de intervenție personalizat; identifica nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tânărul; comunică cu familia copilului pentru reușită programului personalizat de intervenție

p) în planul socializării și dezvoltării afective a copilului desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive, alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

q) participă la elaborarea programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, monitorizează implementarea lui, pe baza evaluării primare a cazului, în funcție de nevoile copilului;

r) colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale pentru Protecția Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelară, Inspectoratul Școlar, Inspectoratul de Poliție, Spital;

s) consiliază și sprijină copilul cu privire la poziția sa, asigură asistență și sprijin în executarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei;

t) în plan educativ cu caracter formativ-informativ desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

u) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

v) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

w) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

x) colaborează cu ceilalți specialiști și participă la organizarea activităților comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeții);

y) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);

z) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea tinerilor la viață socială și pentru formarea conduitei civilizate;

aa) pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale;

bb) în plan administrativ: răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;

cc) răspunde de folosința dotărilor;

dd) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate;

ee) în plan informativ: cunoașterea stadiilor de integrare a tânărului și a personalității lui din toate punctele de vedere; informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de nouă abordare a copilului în dificultate; participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării; cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu; cunoașterea regulamentului de ordine interioară a serviciului;

ff) înștiințează în timp util șeful de complex despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

gg) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

hh) respectă codul etic, deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

ii) verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

jj) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

kk) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

ll) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

mm) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

nn)participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

oo)răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

pp)realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții supraveghetor de noapte:

a) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupă observațiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii/tineri cu nevoi sociale sau speciale;

b) urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și baia săptămânală;

c) se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor;

d) urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copiii sau speciale îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;

e) sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor cu enurezis, aceștia fiind trimiși la toaletă înainte de culcare (ora 10) și în jurul orelor 24.00 și 4.00;

f) participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

g) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

h) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tânăr;

i) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

j) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;

k) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului;

l) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

m) să nu judece sau să eticheteze copilul;

n) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;

o) să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

p) să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

q) să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

r) supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

s) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

t) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

u) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;

x) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții infirmier

a) realizează activități de îngrijire personală a copilului;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) însoțește beneficiarii, împreună cu asistentul medical, la medic (dacă este cazul);

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea copiilor, precum hrănirea și spălarea acestora;

e) realizează activități de recreere a copiilor;

f) participă împreună cu membrii echipei la formarea / dezvoltarea autonomiei personale;

g) administrează hrana zilnică a copiilor conform unui program stabilit;

h) ajută copiii să se îmbrace și să se dezbrace;

i) servește hrana copiilor ținând cont de restricțiile stabilite de specialiști;

j) realizează zilnic și ori de cate ori este nevoie activități de curățenie și igienizare a spațiilor;

k) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

l) cunoaște si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

m) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, precum și Normele Interne de Funcționare;

n) respectă normele de P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;

o) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare Nr.2 Bârlad este format din:

a) referent de specialitate (212014);
b) magaziner (432102);
c) șofer (832201);
d) muncitor calificat cu atribuții de fochist (818206);
e) muncitor calificat cu atribuții de bucătar (5120);
f) paznic (962907);
g) îngrijitoare (911201).

Atribuții referent de specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004, actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) întocmește în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

v) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

w) stabilește meniul săptămânal împreună cu șeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

x) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

y) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

z) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

aa)sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină;

bb)urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

cc)răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

dd)asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

ee)instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

ff) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;

gg)îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

hh)întocmește și transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

ii) execută și supervizează activitățile zilnice specifice compartimentului administrativ;

jj) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

kk) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

ll) supervizează, îndrumă și controlează modul cum angajații compartimentului administrativ își îndeplinesc sarcinile;

mm) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

nn) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

oo) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

pp) propune măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

qq) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

rr) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

ss) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

tt) ajută personalul de specialitate la repartizarea cuplurilor mamă-copil în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;

uu) aduce la cunoștința șefului de complex necesarul de materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților;

vv) propune în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

ww) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

xx) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor și a șefului de complex;

yy) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

zz) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătari la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

aaa) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

bbb) comunică instituțiilor abilitate și înregistrează lunar indicele contorului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

ccc) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină.

ddd) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

eee) răspunde cu activitatea de organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

fff)efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ggg) efectuează acțiunile ce presupun întocmirea și transmiterea în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

hhh) întreține relații de colaborare și respect reciproc cu personalul complexului, având o atitudine principială;

iii) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

jjj)îndeplinește și alte atribuții trasate de către șefii ierarhici superiori;

kkk) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

lll) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

mmm) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea instituției;

nnn) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;

ooo) răspunde de aplicarea normelor privind alimentația sănătoasă;

ppp) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

qqq) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic;

rrr) cunoaște, respectă și se asigură ca sunt aplicate procedurile si actele normative emise de DSP, DSV, ITM etc.

Atribuții magaziner:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

v) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat bucătărie:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazionerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazionerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

p) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și politia;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

i) să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

l) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

t) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

u) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

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

a) bugetul Consiliului județean Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie", având scopul de a asigura funcționarea acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) 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.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, cu sediul în Bârlad, str. Vasile Pârvan, nr. 4, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8790CR-VD-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" este: asigurarea găzduirii, îngrijirii, consilierii juridice și psihologice, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția profesională a victimelor violenței în familie, precum și reabilitarea și reinserția socială a acestora.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa I.

(3) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 103/2008 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență a victimelor violenței în familie" 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 serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 serviciului/ unității cu serviciul public de asistență socială;

q) principiul legalității;

r) principiul celerității;

s) principiul parteneriatului;

t) principiul egalității de șanse și de tratament.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" sunt femei, victime ale violenței în familie și copiii lor.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere, acte de identitate și după caz, certificate medico-legale, dovadă plângere politie etc;

b) admiterea beneficiarilor se face cu aprobarea directorului DGASPC Vaslui, la solicitarea persoanei victimă și cu acordul scris al acesteia;

c) asistarea sau, după caz, găzduirea victimelor, se face în baza încheierii unui contract de acordare a serviciilor sociale; pentru minori, contractul de acordare a serviciilor sociale este semnat de părintele însoțitor sau, după caz, de reprezentantul legal;

d) evaluarea se realizează pe baza anchetei sociale și are în vedere evaluarea socială, a stării de sănătate a victimei/beneficiarilor, a situației morale, materiale și financiare ținând-se cont de cauzele care au determinat intervenția; în baza evaluării se realizează planificarea serviciilor și se încheie contractual de prestări servicii cu beneficiarul, care stipulează drepturile și obligațiile părinților.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- finalizarea contractului de furnizare servicii sociale;
- încălcarea clauzele contractuale;
- la cererea beneficiarului;
- în caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" 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 şi primite;

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe o perioadă determinată de maxim 90 de zile; în situații excepționale se poate aproba prelungirea acestei perioade până la 180 de zile;

3. îngrijire personală constând în asigurarea protecției împotriva agresorului, asistență medicală și îngrijire (la nevoie), hrană etc;

4. asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu și încheie parteneriate în condițiile legii;

5. elaborează strategia de intervenție în raport cu nevoile identificate în populația țintă.

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor și altor persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;

2. asigură informarea beneficiarilor/aparținătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;

3. asigură exercitarea dreptului la informare al victimelor violenței în familie, potrivit competențelor ce le revin, după caz, cu privire la:

- instituțiile și organizațiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistență și protecție a victimei, în funcție de necesitățile acesteia;

- organul de urmările penală la care pot face plângere;
- dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
- condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;
- drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părții vătămate și ale părții civile;
- condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat, potrivit legii;
- îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii și solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii.

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. personalul serviciului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
2. măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarului cu privire la activitățile desfășurate;
3. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricărui aspect care vizează serviciile primite;
4. serviciul se acordă cu respectarea, de către beneficiari și personal a Codului de etică;
5. serviciul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate;
6. serviciul consemnează și notifică incidentele deosebite survenite pe perioada furnizării serviciilor;
7. drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractual de furnizare a serviciilor.

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. realizarea procedurilor proprii de intervenție (condiții privind accesarea serviciilor, evaluarea și planificarea acestora, acordarea serviciilor, condiții de încetare a serviciilor);
4. realizarea de rapoarte periodice privind progresul serviciilor.

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

1. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu familii în dificultate, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale – DGASPC Vaslui);

2. respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

3. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

4. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

5. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

6. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă; recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

7. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;

8. supervizarea de către șeful de complex/coordonator personal de specialitate a modalității de utilizare a fondurilor/resurselor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" funcționează cu un număr de 7 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate, care deservesc întregului Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 14 posturi, care deservesc întregul Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC nr. 2 Bârlad).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad din care face parte și "Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie" și este format din:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd)desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee)asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale centrelor din cadrul CSC nr. 2 Bârlad;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor CSC nr. 2 Bârlad;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii tineri și familia acestora, cuplu mama – copil;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii CSC nr. 2 Bârlad și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a complexului, Planul anual de acțiune (PAA) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, ROF, PI, PAA;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) monitorizează respectarea Codului etic de către personalul de specialitate;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările ”persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului cu familia;

q) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

r) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

s) organizează periodic întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări – ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență la nivelul CSC nr.2 Bârlad;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie,

cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) terapeut ocupațional (263419);

d) lucrător social (532908);

e) instructor de educație (263508).

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent social:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

b) realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii DGASPC Vaslui, cu privire la situația rezidenților;

c) întocmește adrese către instituțiile publice sau private, cu activități în domeniu, pentru evaluarea evaluări sociale ale beneficiarilor: SPAS, servicii de stare civilă, școli etc;

d) participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;

e) consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale: menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare etc.);

f) completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate;

g) participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul DGASPC Vaslui sau din cadrul altor instituții;

h) realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;

i) identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;

j) se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate de DGASPC Vaslui, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

k) contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la reintegrarea victimelor în familie și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestora;

l) aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;

m) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții psiholog:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde: evaluarea inițială; programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.); reevaluări periodice; închiderea finală a cazului.

b) aplică și interpretează teste psihologice și elaborează recomandări pentru intervenție specifică;

c) întocmește planul de intervenție specifică în domeniul psihologic pentru victime;

d) recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităților prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activități educaționale;

e) inițiază și dezvoltă activități de colaborare cu educatorii, învățătorii și profesorii copiilor integrați în învățământul de masă, în limita competențelor decizionale;

f) colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor în vederea evaluării calității serviciilor oferite;

g) desfășoară activități de consiliere psihologică cu beneficiarii și familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;

h) colaborează la conceperea și redactarea materialelor promoționale cu privire la activitatea complexului;

i) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

j) încurajează și dezvoltă autonomia beneficiarilor;

k) stimulează comunicarea între beneficiari;

l) completează în dosarul beneficiarilor activitățile desfășurate cu aceștia;

m) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

n) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

o) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor;

p) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;

q) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;

r) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

s) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

t) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

u) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

v) pregătește integrarea profesională și socială a beneficiarilor prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității;

w) informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupții dermatologice, infecții virale, paraziți sau alte probleme medicale;

x) în relația cu beneficiarul, psihologul se ghidează după următoarele reguli: intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse; nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului; recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens; păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

y) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

z) cunoaște și respectă programul de lucru;

aa) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

bb) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

cc) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

dd) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția victimelor violenței în familie;

ee) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

ff) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

gg) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

hh) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ii) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții terapeut ocupațional:

a) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex/coordonatorul personalului de specialitate cu în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) participă la evaluarea inițială și curentă a beneficiarului:

- stabilește obiectivele;
- selectează indicatorii;
- interpretează rezultatele;
- întocmește rapoarte de evaluare.

c) stabilește activitățile specifice stimulării și recuperării beneficiarului:

- identifică obiectivele operaționale de recuperare;
- stabilește activitățile specifice;
- proiectează programul de derulare a activităților specifice;
- alocă resursele necesare desfășurării activităților specifice;
- aplică normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
- întocmește planul de intervenție personalizat.

d) implementează planul de intervenție personalizat:

- desfășoară activitățile de îngrijire și recuperare a beneficiarului;
- aplică metodele și tehnicile de intervenție.

e) formează deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarului:

- identifică activitățile de formare a deprinderilor;
- aplică metodele și mijloacele de realizare a autonomiei personale a beneficiarului;
- utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale și sociale.

f) susține integrarea beneficiarului în familie și comunitate:

- identifică posibilități de integrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate;
- acompaniază beneficiarul în accesarea posibilităților de implicare în mediul familial și în comunitate.

g) menține integritatea și siguranța beneficiarilor:

- identifică situațiile de risc;
- înlătură situațiile de risc.

h) planifică activitățile:

- stabilește activitățile specifice;
- planifică activitățile ce urmează să fie derulate;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților;
- adaptează programul de activități.

i) comunică cu beneficiarii:

- analizează modul de comunicare al beneficiarului;
- stabilește modul de comunicare;
- transmite / primește informații.

j) gestionează actele și documentele beneficiarilor;

- îndosariază și păstrează documentele referitoare la beneficiar;
- completează actele cu corectitudine și profesionalism.

k) respectă normele SSM și în domeniul situațiilor de urgență:
- aplică NSSM și de prevenire a situațiilor de urgență;
- raportează situațiile critice.

l) respectă drepturilor beneficiarilor:
- sesizarea autorităților competente pentru orice încălcare a drepturilor și intereselor civice ale beneficiarului;
- limitează discriminarea și etichetarea beneficiarului;
- protejează datele personale ale beneficiarilor.

m) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

n) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții lucrător social:

a) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;

c) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;

d) organizează și participă activ la activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

f) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și îi implică pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

g) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

i) respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formula de adresare preferată de aceștia;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu beneficiarii, fără antipatii și favoritisme;

l) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului;

m) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului;

n) să nu judece sau să eticheteze copilul;

o) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

p) să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

q) să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și să identifice metode ca acestea să fie înțelese și acceptate;

r) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

s) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiari;

t) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;

u) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții instructor educație:

a) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;

c) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

d) organizează și participă activ la activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

f) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și îi implică pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

g) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

h) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

i) respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de aceștia;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) abordează relațiile cu beneficiarii, fără antipatii și favoritisme;

l) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului;

m) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului;

n) să nu judece sau să eticheteze copilul;

o) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

p) să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

v) să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și să identifice metode ca acestea să fie înțelese și acceptate;

q) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

r) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiari;

s) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;

t) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, din care face parte și "Centrul maternal" și este format din:

a) referent de specialitate (212014);
b) magaziner (432102);
c) șofer (832201);
d) muncitor calificat cu atribuții de fochist (818206);
e) muncitor calificat cu atribuții de bucătar (5120);
f) paznic (962907);
g) îngrijitoare (911201).

Atribuții referent de specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004, actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) întocmește în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

v) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

w) stabilește meniul săptămânal împreună cu șeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

x) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

y) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

z) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

aa) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină;

bb) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

cc) răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

dd) asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

ee) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

ff) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;

gg) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

hh) întocmește și transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

ii) execută și supervizează activitățile zilnice specifice compartimentului administrativ;

jj) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

kk) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

ll) supervizează, îndrumă și controlează modul cum angajații compartimentului administrativ își îndeplinesc sarcinile;

mm) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;

nn) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

oo) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

pp) propune măsurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

qq) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

rr) materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ și predate numai în baza bonurilor de materiale;

ss) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

tt) ajută personalul de specialitate la repartizarea cuplurilor mamă-copil în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;

uu) aduce la cunoștința șefului de complex necesarul de materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților;

vv) propune în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar și trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

ww) afișează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii și meniul zilnic, la sala de mese;

xx) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor și a șefului de complex;

yy) întocmește lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal și o prezintă șefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afișa un exemplar la bucătărie;

zz) este însoțit de asistentul social, asistentul medical și bucătari la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;

aaa) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștință șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

bbb) comunică instituțiilor abilitate și înregistrează lunar indicele contorului de utilități (gaz, apă, energie electrică);

ccc) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultățile pe care le întâmpină.

ddd) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

eee) răspunde cu activitatea de organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituției;

fff)efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ggg) efectuează acțiunile ce presupun întocmirea și transmiterea în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului;

hhh) întreține relații de colaborare și respect reciproc cu personalul complexului, având o atitudine principială;

iii) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

jjj)îndeplinește și alte atribuții trasate de către șefii ierarhici superiori;

kkk) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

lll) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție;

mmm) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea instituției;

nnn) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;

ooo) răspunde de aplicarea normelor privind alimentația sănătoasă;

ppp) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

qqq) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic;

rrr) cunoaște, respectă și se asigură ca sunt aplicate procedurile si actele normative emise de DSP, DSV, ITM etc.

Atribuții magaziner:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții șofer:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;

o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;

p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat fochist:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;

c) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

d) răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;

e) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

f) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

g) gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

h) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;

i) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

j) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

k) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

n) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

o) participă alături de întregul personal la diferite activități gospodărești;

p) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

q) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

r) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

u) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

v) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții muncitor calificat bucătărie:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, instructorul de educație și magazionerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical și magazionerul pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;

p) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

Atribuții paznic:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;

b) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

c) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui și a celor în drept asemenea evenimente;

e) să ia imediat măsuri în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC Vaslui și politia;

f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

g) să sesizeze politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

i) să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;

l) să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;

m) întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;

t) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

u) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Atribuții îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Casa de Tip Familial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Huși

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Casa de Tip Familial", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de Tip Familial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Huși, cu sediul în: mun. Huși, str. Calea Basarabiei, nr. 116, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8790CR-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 001045, data eliberării 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de Tip Familial" este de a asigura accesul copiilor/tinerilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire/reabilitare, educație nonformală și informală, pregătire în vederea integrării familiale și socio-profesionale.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Casa de Tip Familial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Huși, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 "Casa de Tip Familial" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 60/2005 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidențial și a serviciilor de zi și funcționează în actuala structura în subordinea Complexului de Servicii Comunitare Huși din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Casa de Tip Familial" 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 serviciului social "Casa de Tip Familial" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane fată de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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 serviciului cu serviciul public de asistență socială;

q) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa de Tip Familial" sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 22 de ani, cu sau fără dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul serviciul social "Casa de Tip Familial" se face în baza măsurii de plasament în regim de urgența dispusă de către directorul general al DGASPC Vaslui/pe cale de ordonanță președințială sau în baza măsurii de plasament decisă de către instanța judecătorească/comisia pentru protecția copilului.

b) acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

- dispoziția directorului DGASPC Vaslui/ordonanță președințială privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciu.

c) criterii de admitere în cadrul "Casa de Tip Familial": vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 8-26 de ani și să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție specială prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă; încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei

de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Casa de Tip Familial" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Casa de Tip Familial" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de Tip Familial" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;

3. hrană, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele acestora, problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

5. curățenie – îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

6. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, 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, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist;

7. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psihologică, socială, medicală și educațională;

10. supraveghere – asigură pază și securitatea beneficiarilor; asigura măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului; formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesionala;

12. socializare și activități culturale – asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere socializare, care contribuie la dezvoltarea

fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul/condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta/implica în viață for persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. reabilitarea copilului victimă a exploatării, traficului – asigură copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (biologice și substitut/AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. efectuează demersuri către DGASPC Vaslui pentru a dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii activității;

3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor, fără a încalcă dreptul acestora la intimitate și confidențialitate

4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, după caz, cu respectare dreptului la intimitate și confidențialitate;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate cu asigurarea securității acestora;

8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

9. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate etc.

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, serviciul este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii/restabilirii identității sale;

2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viață copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia, dacă nu sunt implicați în victimizarea copilului; copilul care a fort separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale, în condițiile legii;

3. consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative;

4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. serviciul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnalate.

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din DGASPC Vaslui sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice și informaționale;

2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către DGASPC Vaslui);

3. respectarea și îndeplinirea de către personalul serviciului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

4. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

5. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

6. reevaluări anuale a performanțelor profesionale;

7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă – recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru

adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

8. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului;

9. supervizarea permanentă a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de Tip Familial" funcționează cu un număr de 9 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex, care deservește întregul Complex de Servicii Comunitare Huși;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 1 post de șofer care deservește întregul Complexul de Servicii Comunitare Huși;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Huși din care face parte și "Casa de Tip Familial" și este format din: șef complex.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o data pe luna) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411) – cu fracțiune de normă pentru “Casa de Tip Familial”;
c) lucrător social (532908);
d) infirmieră (532103);
e) asistent medical (325901), această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Huși, din care face parte „Casa de tip familial”.

(2) Atribuții 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuții asistent social:

a) identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (vârstă, grad de instruire școlară și pregătire profesională, situație școlară etc.);

b) realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;

c) participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de ceilalți specialiști;

d) asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);

e) pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar, împreună cu ceilalți membri ai echipei;

f) identifică și contactează toate rudele copiilor/tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;

g) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;

h) în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;

i) identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea activităților;

j) face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

k) participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;

l) identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă;

m) ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

n) monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din serviciu;

o) este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor, realizează opisarea acestora și păstrează confidențialitatea datelor;

p) ține evidența beneficiarilor, realizează raportări, bază de date, situații statistice privind beneficiarii și activitatea serviciului rezidențial, realizează notificările incidentelor deosebite, colaborează cu echipa multidisciplinară și managerii de caz și

alți specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui și a altor servicii sociale; actualizează baza de date permanent;

q) colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale pentru Protecția Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelară, Inspectoratul Școlar, Inspectoratul de Poliție, Spital;

r) efectuează demersurile necesare în vederea eliberării documentelor de identitate ale copiilor și le gestionează, ale certificatelor de naștere, de încadrare în grad de handicap, după caz, a certificatului de orientare școlară, etc.;

s) efectuează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul copilului într-o formă de învățământ general obligatoriu și în funcție de gradul de dezvoltare și maturitate, de dorințele și aspirațiile fiecăruia la învățământul secundar, terțiar, tehnic și profesional, special, prevăzută de lege;

t) desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care aceștia au dezvoltat relații de atașament, în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau socio-profesionale a beneficiarilor;

u) ține evidența menținerii legăturii cu părinții/rudele/alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, facilitează menținerea acestor legături, mediază relațiile dintre copil și alte persoane cu care intră în contact;

v) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta, PIP, PIS; transmite periodic managerului de caz rapoartele de implementare a PIS pentru menținerea legăturilor cu familia;

w) menține legătura cu instituțiile de învățământ pentru monitorizarea situației școlare și a frecventării cursurilor școlare de către beneficiar, în vederea prevenirii absenteismului și abandonului școlar;

x) răspunde de reactualizarea anchetelor sociale și face demersuri necesare în acest sens;

y) respectă Codul deontologic al profesiei, programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;

z) participă la admiterea copiilor/tinerilor în "Casa de tip familial" și-i sprijină în procesul de acomodare la noul mediu și la evaluarea inițială a beneficiarilor;

aa) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/tinerilor înscrise în Cartă;

bb) ține evidența vizitelor pentru beneficiarei "Casa de Tip Familial";

cc) informează și consiliază copilul cu privire la situația sa, la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie;

dd) promovează și dezvoltă valorile și etica profesională a asistentului social și a imaginii instituției;

ee) deține în relațiile cu beneficiarii un comportament empatic, atitudine pozitivă, corectitudine, toleranță ;

ff) participă la activități de informare în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

gg) participă la cursuri de pregătire complementară, sesiuni și workshop-uri de perfecționare;

hh) informează beneficiarii despre formele de abuz/neglijență/discriminare și sprijină/încurajează beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare, discriminare, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

ii) asigură integritatea și păstrarea în bune condiții a spațiului, mobilierului, dotări, aparatură, în care își desfășoară activitatea;

jj) aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

kk) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții psiholog:

a) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

b) stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

c) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

d) colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

e) stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

f) stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

g) investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

h) asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrare în comunitate, discriminare, abuz/neglijare, pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar, dezvoltarea de relații bune cu ceilalți; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite, caracteristicile individuale specifice vârstei, gradul de maturitate și alte aspecte esențiale ale fiecărui beneficiar;

i) intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale;

j) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta Programul de intervenție specific, Fișa de evaluare psihologică etc.;

k) asigură consiliere de specialitate beneficiarilor și părinților, după caz;

l) monitorizează evoluția recuperării și reabilitării beneficiarilor;

m) respectă programul de lucru si regulamentul de ordine interioară;

n) respectă secretul profesional și etica profesională;

o) colaborează și interrelaționează în interesul beneficiarului atât cu personalul unității, cât și cu alți specialiști;

p) desfășoară activități care asigură dezvoltarea psihică, fizică și de recuperare a beneficiarilor;

q) acordă sprijin personalului angajat în rezolvarea unor probleme pe care le întâmpină cu beneficiarii;

r) răspunde cu promptitudine la solicitările copiilor/tinerilor;

s) asigură integritatea și păstrarea în bune condiții a mobilierului/obiectelor pe care le are în dotare;

t) aplică și respectă normele de protecție a muncii și PSI;

u) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic superior, în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții lucrător social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membri ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică schimbului de tură observațiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora și redactează procesul verbal de predare/primire a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale;

c) însoțește familia și copilul în vizită efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada acordării serviciilor;

d) acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;

e) facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor nou admiși în grupul de beneficiari existent;

f) se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copii;

g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv familia și copilul/tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

h) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia copilului după caz;

i) organizează și supraveghează programul de activități al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

j) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

k) desfășoară, conform planificărilor săptămânale, următoarele tipuri de activități: activități de socializare, activități de formare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

l) desfășoară în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, programul de intervenție personalizat;

d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

c) ajută părinții și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă.

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

b) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

c) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

d) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

f) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

g) pregătește integrarea profesională și socială a părinților și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" cu ceilalți copii din comunitate.

În plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea spațiilor în vederea creării unui climat familial;

b) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

c) elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

În plan informativ:

a) cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c) participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d) cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

e) cunoașterea regulamentului de ordine interioară al complexului;

f) înștiințează în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

g) colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

h) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

i) respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

k) creează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

p) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

Atribuții infirmier

a) realizează activități de îngrijire personală a copilului;

b) ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;

c) însoțește beneficiarii, împreună cu asistentul medical, la medic (dacă este cazul);

d) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea copiilor, precum hrănirea și spălarea acestora;

e) realizează activități de recreere a copiilor;

f) participă împreună cu membrii echipei la formarea / dezvoltarea autonomiei personale;

g) administrează hrana zilnică a copiilor conform unui program stabilit;

h) ajută copiii să se îmbrace și să se dezbrace;

i) servește hrana copiilor ținând cont de restricțiile stabilite de specialiști;

j) realizează zilnic și ori de câte ori este nevoie activități de curățenie și igienizare a spațiilor;

k) asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

l) cunoaște si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

m) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, precum și Normele Interne de Funcționare;

n) respectă normele de P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

o) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare.

Atribuții asistent medical

a) asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registrul de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente);

b) depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;

c) recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;

d) efectuează triajul epidemiologic al copiilor din serviciul social;

e) efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;

f) semnalează, în scris, cazurile deosebite la beneficiari, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;

g) efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripției medicale;

h) întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic CAS și DSP;

i) întocmește, în colaborare cu beneficiarii, meniul săptămânal, ținând cont de preferințele acestora;

j) supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

k) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;

l) acordă o atenție deosebită categoriilor de beneficiari cu nevoi speciale, predispuși la risc;

m) acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;

n) colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie din afara serviciului);

o) execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;

p) îndrumă și controlează respectarea normelor de igienă din Casa de tip familial;

q) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

r) răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

s) verifică și controlează evidența carnetelor de sănătate privind situația investigațiilor și controalelor medicale la termen și obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul serviciului;

t) controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din Casa de tip familial;

u) informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico-sanitare;

v) în caz de urgență, anunță în timp util serviciul de urgență 112, monitorizând ulterior evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

w) însoțește grupurile de beneficiari în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

x) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;

y) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați beneficiarii serviciului, în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a nevoilor copiilor;

z) respectă codul etic deontologic;

aa) păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

bb) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

cc) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile;

dd) respectă regulamentul de ordine interioară al serviciului;

ee) răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;

ff) respectă programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

gg) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

hh) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

ii) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

jj) răspunde la orice solicitare apăruta într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

kk) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale serviciului, în limitele respectării temeiului legal.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare Huși, din care face parte și ”Modulul de tip familial” și este format din:

a) șofer (832201);

Atribuții specifice șofer:

a) execută toate dispozițiile pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare;

b) are în folosință autoturism din dotarea complexului sau alt autovehicul din dotarea DGASPC Vaslui și răspunde de integritatea acestuia;

c) asigură alimentarea autovehiculului cu combustibil corespunzător;

d) asigură securitatea autovehiculul pe timpul staționării;

e) alimentează autovehiculul cu BCF-uri sau numerar, pe care le justifică pe foaia de parcurs;

f) gospodărește și păstrează inventarul autoturismului;

g) verifică la plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului și completează uleiul, lichidul de frână, antigelul etc., dacă este cazul;

h) când autovehiculul este solicitat pentru curse pentru trasee lungi, este obligat să-și pregătească autovehiculul din toate punctele de vedere (stare tehnică, estetică, acte etc.);

i) se preocupă și este responsabil de menținerea în perfectă stare de curățenie a autovehiculului;

j) stă la dispoziția celor pe care-i deservește până primește aprobarea că este liber;

k) răspunde direct pentru orice avarie produsă din vina sa;

l) răspunde de cantitățile de carburant consumat, în corelație cu foile de parcurs;

m) răspunde de faptele sale în cazul în care nu respectă legile în vigoare și regulamentele specifice;

n) folosește autovehiculul instituției numai în interesul acesteia;

o) plecarea în cursă se face numai în baza foii de parcurs, diagramei tahograf, certificatului de desfășurare a activității (după caz) și a ordinului de deplasare, cu aprobările specifice (șef ierarhic superior, șef birou de specialitate al DGASPC Vaslui, conducerea DGASPC Vaslui);

p) după efectuarea cursei, completează foaia de parcurs și diagrama tahograf cu datele înscrise în acestea, solicitând avizarea cursei, urmând a le pune la dispoziția biroului de specialitate al DGASPC Vaslui în scopul verificării acestora;

q) utilizează diagrama tahograf pe care o anexează la foaia de parcurs cu respectarea timpilor de conducere și odihnă, conform legislației în vigoare (transport persoane peste 9 locuri);

r) atunci când constată defecțiuni ale autovehiculului ce nu pot fi remediate, solicită înlocuirea pieselor respective, respectând procedura (constatare, referat, comandă);

s) după efectuarea reparațiilor, dacă constată probleme tehnice, anunță imediat persoana desemnată din cadrul biroului de specialitate al DGASPC Vaslui și reprezentantul service urmând sfaturile tehnice ale acestuia;

t) dacă în timpul efectuării transportului, conducătorul auto este implicat într-un eveniment rutier, are obligativitatea de a anunța organele abilitate în acest sens, pe șeful ierarhic superior și conducerea instituției;

u) se prezintă la serviciu apt pentru conducerea autovehiculului (să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor/produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, ori în stare de oboseală);

v) la sosirea din cursă, se obligă să gareze autovehiculul în locul special amenajat, aparținând instituției;

w) urmărește valabilitatea tuturor actelor necesare circulației pe drumurile publice (ITP, asigurare, rovignetă, clasificare, licență de transport, atestat transport persoane,

permis de conducere etc.); înainte de expirare cu cel puțin 7 zile calendaristice întocmește referate de reînnoire a documentelor ce urmează să expire;

x) urmărește valabilitatea și existența trusei medicale, stingătorului și triunghiului reflectorizant; întocmește referate în caz de necesitate;

y) efectuează regulat, conform legislației în vigoare, fișa medicală, examenul psihologic, atestatul profesional;

z) se preocupă permanent pentru îmbunătățirea propriei competențe profesionale (cunoștințe teoretice, abilități practice etc.);

aa) participă la lucrările de îngrijire, curățenie și înfrumusețare ale complexului;

bb) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

cc) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

dd) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

ee) întocmește necesarul de materiale necesar desfășurării activității, pe care îl prezintă șefului ierarhic superior;

ff) cunoaște și respectă programul de lucru;

gg) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

hh) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

ii) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

jj) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

kk) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

ll) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

mm) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant;

nn) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

oo) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Huși

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al ”Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Huși, cu sediul în mun. Huși str. Toma Kisacov, nr, 18, jud. Vaslui, cod Serviciu Social 8891CZ-C-III este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.001045, eliberat la data de 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recreare-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți, reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 60/2005 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare Huși din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de 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) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacității 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 zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” sunt:

a) copiii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vaslui;

b) familiile care au în componență un copil cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vaslui.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Beneficiarii se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea serviciului public specializat pentru protecția copilului.

Înscrierea copiilor în programul de recuperare se face în urma evaluării complexe a nevoilor sale specifice de către personalul Serviciului de Evaluare Complexă din cadrul serviciului public specializat, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului care au drept anexe, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat, evaluării inițiale de către echipa interdisciplinară a Complexului prin care se stabilesc nevoile specifice fiecărui beneficiar.

Evaluarea complexă a copilului poate fi realizată și de personalul de specialitate din cadrul Complexului, la solicitare S.E.C., fie în totalitate, fie în colaborare cu personalul S.E.C.

Copilul va avea în cadrul Centrului două dosare, unul social și unul de servicii.

a) Dosarul social cuprinde următoarele documente:
- cererea părintelui/reprezentantului legal;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul de orientare școlară (daca este cazul);
- planul de servicii personalizat (dacă referirea cazului se face de către S.P.S.P.S.C.);
- ancheta socială a copilului și a familiei sale - întocmită de CRCD;
- decizia/dispoziția de înscriere în programul de recuperare – emisă de directorul general al DGASPC;
- fișa medicală și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- contractul cu familia – întocmit de CRCD;
- orice acte, informații utile înțelegerii personalității copilului și a stării de sănătate.

b) Dosarul de servicii conține următoarele documente:
- planul de abilitare/reabilitare al copilului;
- fișa de evaluare medicală;
- fișa de evaluare psihologică;
- raportul de evaluare inițială – întocmit de CRCD;
- programul personalizat de intervenție – întocmit de CRCD;
- fișa de servicii urmate de beneficiar;
- fișele de monitorizare trimestriale întocmite de CRCD.

Odată cu evaluarea în vederea înscrierii copilului în programul de recuperare, acesta, părinții, asistenții maternali profesioniști și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile referitoare la Complex (adresă, telefon, fax, grup de copii din care face parte, programul și regulile de funcționare, precum și serviciile de care va beneficia).

Înscrierea copilului în programul terapeutic se face în baza Dispoziției de acordarea a serviciilor, semnată de Directorul General al DGASPC Vaslui.

(3) Condiții de încetare a serviciilor ”Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. inițierea și implementarea de activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, bine planificate dinainte de către personalul de specialitate;

3. inițierea și implementarea de activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile specifice ale beneficiarilor;

4. inițierea și implementarea de 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 alta parte;

5. oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

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

1. inițierea și organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea și integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilități în comunitate;

2. sprijinirea organizării de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular;

3. respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii, cu privire la confidențialitatea datelor despre beneficiari;

4. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primării, scoli, unități sanitare, biserici, politie etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. întocmirea Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

3. organizarea de acțiuni care să promoveze o imagine pozitivă copiilor cu dizabilități;

4. inițierea și organizarea de reuniuni individuale, periodice cu beneficiarii în vederea comunicării drepturilor și obligațiilor deținute.

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. acordarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

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

1. respectarea eficienței administrării resurselor umane, financiare precum și a eficacității și performanței activității sale;

2. respectarea recomandările serviciului financiar contabil al DGASPC Vaslui;

3. funcționarea într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;
4. promovarea principiului muncii în echipă.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” funcționează cu un număr de 12 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex – 1, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Huși, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative: 3 posturi;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC Huși).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere, deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Huși și este format din șef complex.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă

la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o data pe luna) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) terapeut ocupațional (263419);

d) kinetoterapeut (226405);

e) asistent medical (325901), această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Huși, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”.

f) pedagog de recuperare (235205);

g) maseur (325501);

h) lucrător social (532908).

(2) Atribuții 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 de organizare și funcționare;

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.

Atribuții asistent social:

a) întocmește dosarul social al fiecărui beneficiar, conform procedurilor interne;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

c) colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă pentru identificarea noilor beneficiari;

d) asigură o bază de date completă privind beneficiarii CZRCD Huși;

e) întocmește și actualizează documentația din dosarul beneficiarilor;

f) întocmește, împreună cu echipa pluridisciplinară, orarul terapiilor de recuperare, pe care-l comunică familiei;

g) comunică/colaborează cu familia beneficiarilor pentru implementarea programului personalizat de intervenție;

h) colaborează cu psihologul, terapeutul ocupațional, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;

i) colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea și revizuirea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia;

j) verifică dacă activitatea planificată se desfășoară conform programului și consemnează zilnic prezențele sau absențele în foile de evidență;

k) informează familia cu privire la clauzele contractului de prestări servicii sociale și se asigură ca aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia în cunoștința deplină a conținutului său;

l) pune la dispoziția organelor abilitate date cu privire la situația beneficiarilor, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de complex;

m) face demersuri pentru integrarea/reintegrarea în comunitate a copilului cu dizabilități și socializarea acestuia;

n) consiliază familiile copiilor cu handicap privind drepturile și obligațiile legiferate prin legi specifice;

o) respectă codul deontologic al asistentului social;

p) înștiințează în cel mai scurt timp posibil șeful de complex despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială sau în implementarea programului personalizat de intervenție;

q) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;

r) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;

s) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile și oferă familiilor în timpul cel mai scurt informațiile solicitate;

t) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

u) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

z) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

cc) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții psiholog:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluarea inițială;
- programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.);
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

b) aplică și interpretează teste psihologice și elaborează recomandări pentru intervenție specifică;

c) întocmește planul de intervenție specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;

d) supervizează activitățile efectuate de către terapeutul ocupațional, pedagogul de recuperare și lucrătorul social, este membru al echipei de elaborare și/sau implementare al programului de abilitare/reabilitare prin activități educaționale;

e) recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităților prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activități educaționale;

f) elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învățământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;

g) efectuează evaluări logopedice și intervenții terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;

h) inițiază și dezvoltă activități de colaborare cu educatorii, învățătorii și profesorii copiilor integrați în învățământul de masă, în limita competențelor decizionale;

i) colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor în vederea evaluării calității serviciilor oferite;

j) desfășoară activități de consiliere psihologică cu beneficiarii și familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;

k) colaborează la conceperea și redactarea materialelor promoționale cu privire la activitatea complexului;

l) dezvoltă activități individualizate, în vederea respectării personalității copilului;

m) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

n) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

o) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;

p) stimulează comunicarea între beneficiari;

q) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

r) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

s) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

t) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la integrarea socială a persoanei cu dizabilități;

u) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;

v) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;

w) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

x) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

y) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

z) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

aa) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

bb) pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, inițiază activități în comun cu copii din comunitate;

cc) informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupții dermatologice, infecții virale, paraziți sau alte probleme medicale;

dd) în relația cu beneficiarul, psihologul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

ee) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

ff) cunoaște și respectă programul de lucru;

gg) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

hh) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

ii) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

jj) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

kk) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

ll) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

mm) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

nn) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

oo) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții terapeut ocupațional/pedagog de recuperare/lucrător social:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluarea inițială;
- programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.);
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

b) dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării personalității copilului;

c) folosește jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;

d) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

e) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

f) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;

g) stimulează comunicarea între beneficiari;

h) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

i) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

j) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

k) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la problematica persoanei cu dizabilități;

l) desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de reabilitare motrică generală, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

m) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;

n) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;

o) inițiază și implementează activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale;

p) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

q) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

r) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

s) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

t) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

u) pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;

v) în relația cu beneficiarul, terapeutul ocupațional se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

w) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

x) cunoaște și respectă programul de lucru;

y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

z) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

aa)îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

bb)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

ff) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții kinetoterapeut:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluare inițială;
- programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaționale, metode tehnici, evaluare, recomandări;
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

b) aplica procedura de kinetoterapie;

c) stabilește programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruiește familia sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;

d) evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obținute în raport cu obiectivele stabilite;

e) adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcție de evoluția beneficiarului;

f) menționează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;

g) în relația cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
- nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

h) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Centrului;

i) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

j) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

k) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

l) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

m) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

n) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

o) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții asistent medical:

a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, zilnic;

b) urmărește primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

c) colaborează cu personalul de specialitate pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

d) efectuează periodic control general privind starea de igienă și sănătate a copiilor din complex;

e) execută, pe baza prescripțiilor, tratamente și vaccinări;

f) anunță în timp util serviciul medical de urgență în cazuri excepționale, urmărind evoluția stării de sănătate a copiilor;

g) însoțește grupurile de copii în activitățile recreative de o durată mai mare de 1 oră pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

h) informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

i) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgență;

j) păstrează secretul profesional;

k) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

l) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

m) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

n) cunoaște și respectă programul de lucru;

o) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

p) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

q) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

r) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

s) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;

t) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

u) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

v) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

w) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții maseur:

a) participă cu echipa pluridisciplinară la evaluarea inițială a beneficiarilor și aplică procedura de masaj la recomandarea kinetoterapeutului responsabil de caz;

b) întocmește pentru fiecare beneficiar fișa de masaj, care cuprinde în mod obligatoriu informații despre beneficiar, diagnostic, scopul și obiectivele intervenției, tipul de masaj, timpul intervenției, zona de aplicare a masajului;

c) aplică procedura de masaj terapeutic, în vederea continuării programului de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie;

d) colaborează cu kinetoterapeutul în aplicarea procedurilor specifice;

e) instruiește familia, alături de kinetoterapeut, cu privire la posturarea corectă a copilului cu dizabilități;

f) participă la evaluările periodice efectuate de către echipa pluridisciplinară și consemnează în dosarul propriu evoluțiile sau regresele înregistrate;

g) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

h) informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupții dermatologice, infecții virale, paraziți sau alte probleme medicale;

i) urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, igiena personală precum și cea a mediului în care se desfășoară terapiile de recuperare, semnalând asistentului medical și șefului de complex orice nereguli;

j) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

k) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

l) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

m) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

n) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

o) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

p) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

q) în relația cu beneficiarul, maseurul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
- nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

r) cunoaște și respectă programul de lucru;

s) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

t) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

u) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

v) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

w) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

x) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

y) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

z) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

aa) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare Huși, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” și este format din:

a) șofer (832201);

b) muncitor calificat (75);

c) îngrijitoare (911201).

Atribuții specifice șofer:

a) execută toate dispozițiile pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare;

b) are în folosință autoturism din dotarea complexului sau alt autovehicul din dotarea DGASPC Vaslui și răspunde de integritatea acestuia;

c) asigură alimentarea autovehiculului cu combustibil corespunzător;

d) asigură securitatea autovehiculul pe timpul staționării;

e) alimentează autovehiculul cu BCF-uri sau numerar, pe care le justifică pe foaia de parcurs;

f) gospodărește și păstrează inventarul autoturismului;

g) verifică la plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului și completează uleiul, lichidul de frână, antigelul etc., dacă este cazul;

h) când autovehiculul este solicitat pentru curse pentru trasee lungi, este obligat să-și pregătească autovehiculul din toate punctele de vedere (stare tehnică, estetică, acte etc.);

i) se preocupă și este responsabil de menținerea în perfectă stare de curățenie a autovehiculului;

j) stă la dispoziția celor pe care-i deservește până primește aprobarea că este liber;

k) răspunde direct pentru orice avarie produsă din vina sa;

l) răspunde de cantitățile de carburant consumat, în corelație cu foile de parcurs;

m) răspunde de faptele sale în cazul în care nu respectă legile în vigoare și regulamentele specifice;

n) folosește autovehiculul instituției numai în interesul acesteia;

o) plecarea în cursă se face numai în baza foii de parcurs, diagramei tahograf, certificatului de desfășurare a activității (după caz) și a ordinului de deplasare, cu aprobările specifice (șef ierarhic superior, șef birou de specialitate al DGASPC Vaslui, conducerea DGASPC Vaslui);

p) după efectuarea cursei, completează foaia de parcurs și diagrama tahograf cu datele înscrise în acestea, solicitând avizarea cursei, urmând a le pune la dispoziția biroului de specialitate al DGASPC Vaslui în scopul verificării acestora;

q) utilizează diagrama tahograf pe care o anexează la foaia de parcurs cu respectarea timpilor de conducere și odihnă, conform legislației în vigoare (transport persoane peste 9 locuri);

r) atunci când constată defecțiuni ale autovehiculului ce nu pot fi remediate, solicită înlocuirea pieselor respective, respectând procedura (constatare, referat, comandă);

s) după efectuarea reparațiilor, dacă constată probleme tehnice, anunță imediat persoana desemnată din cadrul biroului de specialitate al DGASPC Vaslui și reprezentantul service urmând sfaturile tehnice ale acestuia;

t) dacă în timpul efectuării transportului, conducătorul auto este implicat într-un eveniment rutier, are obligativitatea de a anunța organele abilitate în acest sens, pe șeful ierarhic superior, șeful biroului de specialitate al DGASPC Vaslui și conducerea instituției;

u) se prezintă la serviciu apt pentru conducerea autovehiculului (să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor/produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, ori în stare de oboseală);

v) la sosirea din cursă, se obligă să gareze autovehiculul în locul special amenajat, aparținând instituției;

w) urmărește valabilitatea tuturor actelor necesare circulației pe drumurile publice (ITP, asigurare, rovignetă, clasificare, licență de transport, atestat transport persoane, permis de conducere etc.); înainte de expirare cu cel puțin 7 zile calendaristice întocmește referate de reînnoire a documentelor ce urmează să expire;

x) urmărește valabilitatea și existența trusei medicale, stingătorului și triunghiului reflectorizant; întocmește referate în caz de necesitate;

y) efectuează regulat, conform legislației în vigoare, fișa medicală, examenul psihologic, atestatul profesional;

z) se preocupă permanent pentru îmbunătățirea propriei competențe profesionale (cunoștințe teoretice, abilități practice etc.);

aa) participă la lucrările de îngrijire, curățenie și înfrumusețare ale complexului;

bb) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

cc) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

dd) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

ee) întocmește necesarul de materiale necesar desfășurării activității, pe care îl prezintă șefului ierarhic superior;

ff) cunoaște și respectă programul de lucru;

gg) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

hh) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

ii) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

jj) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

kk) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

ll) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

mm) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant;

nn)aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice muncitor calificat:

a) răspunde de siguranță fizică și psihică a beneficiarilor complexului;

b) răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie;

c) răspunde de supravegherea funcționarii în bune condiții a instalației de încălzire;

d) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex, administratorului orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;

e) verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;

f) gestionează și răspunde de bună funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;

g) întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștință șefului de complex;

h) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afară lui;

i) răspunde de toate obiectele materiale din fișa de inventar;

j) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

k) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

l) răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

m) participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;

n) participă, alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare Huși, la diferite activități gospodărești;

o) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului;

p) asigură curățenia la locul de muncă, în incinta centralei termice și pe terenul aferent acesteia;

q) păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;

r) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

s) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

t) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protective și înțelegere.

Atribuții specifice îngrijitoare:

a) menține curățenia și asigură igiena spațiilor în care se desfășoară terapiile de recuperare și a echipamentelor de lucru;

b) răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și materialelor de curățenie pe care le are în grijă;

c) semnalează defecțiunile constatate la instalațiile sanitare, mobilier sau alte obiecte de inventar;

d) participă la activități gospodărești și de înfrumusețare a centrului;

e) efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și ușilor;

f) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

g) efectuează zilnic aerisirea birourilor și spațiilor de lucru;

h) transportă gunoiul la locul special amenajat și răspunde de colectarea selectivă a acestuia;

i) curăță și dezinfectează coșurile în care se transportă sau depozitează gunoiul;

j) acordă îngrijirile necesare copiilor în complex;

k) primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea centrului, de buna funcționare a acestora, sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;

l) întocmește referate de necesitate pentru materialele de spălare și dezinfecție;

m) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

n) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

p) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

q) cunoaște și respectă programul de lucru;

r) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

s) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

t) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

u) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

v) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

w) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

x) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu”

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu” este de a asigura accesul copiilor cu dizabilități neuro-psiho-motorii, deficiențe mintale și/sau asociate, cu necesități de îngrijire specializate, adaptate nevoilor individuale, la găzduire pe perioadă determinată, recuperare, reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de autonomie personală și de viață independentă, educație, consiliere socială și psihologică, promovarea relațiilor sociale (socializare) și petrecere a timpului liber, promovare și cooperare socială, servicii de bază pentru activitățile zilnice, 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) ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ți completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și

promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 51/2014 și funcționează în actuala structură în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu”, 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 serviciului social ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu” sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu” sunt:

a) copii cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate, medii/grave, cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă emisă de instanța judecătorească sau Ordonanță Președințială emisă de instanța judecătorească, sau Dispoziție în Regim de Urgență emisă de Directorul General al DGASPC Vaslui;

b) criterii de eligibilitate: copil cu vârsta cuprinsă între 0 – 26 ani încadrat în grad de handicap neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

c) admiterea copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani serviciul social, cu excepția celor care au afecțiuni și/sau suspiciuni diagnosticate severe ce impun îngriji medicale specializate cu caracter de permanență pe perioada unei zile.

La admiterea în ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu”, dosarul copilului care însoțește actul menționat anterior, mai trebuie să conțină următoarele documente: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, cu anexele: Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; Planul de Abilitare/Reabilitare a copilului cu dizabilități elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă și alte documente (Certificat de orientare școlară – eliberat de CJRAE; Avizul epidemiologic; Fișa medicală; Rețete, medicația copilului; Fișa de nevoi a copilului; Jurnalul copilului/ cartea vieții; Aspecte legate de școală: foaia matricolă, adeverință de elev, certificate, diplome,

caracterizare psihopedagogică etc (unde este cazul), Acte de identitate în original; Planul de Servicii elaborat de Serviciul Public Specializat; Ancheta socială elaborată de Serviciul Public Specializat).

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- reintegrarea copilului în familia biologică și/sau lărgită;
- adopția;
- plasarea la asistent maternal profesionist în urma recuperării/reabilitării și posibilității îngrijirii acestuia în mediu familial/casnic;
- plasarea într-un alt serviciu de tip rezidențial;
- deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Centrului de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu” sunt:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală prin asigurarea îngrijirii de bază - hrană, somn, toaletă; asigurarea alimentației zilnice - 3 mese pe zi și suplimente, servirea mesei în condiții de siguranță; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente - baie generală, pieptănat, îmbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament, etc.; îngrijirea spațiilor de locuit prin curățenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparații, văruit, dezinsecție, dezinfecție, deratizare etc.;

4. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate prin îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor cu cadre medicale specializate si medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină și însoțește beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale si de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de îndrumare din partea medicului specialist și a medicului de familie;

5. asistență socială: evaluare inițială și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului individualizat de protecție, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar, accesare servicii de recuperare, orientare școlară, dosar medical încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului, asigurarea unei baze de date a beneficiarilor, colaborează cu psihologul, instructorul de educație/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;

6. educare – se asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

7. elaborarea si implementarea de programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar prin asigurarea intervenției de specialitate;

8. dezvoltare de abilități de viață independentă prin asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată;

10. supraveghere - asigură paza/securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor accidentelor cu potențial vătămător;
11. socializare - activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială, emoțională a copiilor; asigură 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 și planul individualizat de protecție;
12. accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapii de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc.
13. asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, transportului copiilor de acasă la instituție și de la instituție acasă cu microbuzul centrului;
14. asigurarea unei vieți active și contacte sociale;
15. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul Beneficiarului);
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
5. efectuează demersuri pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de reabilitare, în funcție de realitățile și specificul local;
6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru;
7. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. beneficiari sunt informații cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea și măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz asupra 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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. elaborarea fișelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului și completarea fișelor de evaluare;
4. întocmirea raportului anual de activitate și a planului de acțiune.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu”, funcționează cu un număr de 14 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale Asistență Socială si Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 2 posturi;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente

a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

Atribuții specifice șef centru:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Centrului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Centrului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Centrului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Centrului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Centrului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Centrului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Centru, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Centrului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Centrului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Centrului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Centrului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Centru în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Centru;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Centru;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Centru (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh)evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Centrului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog (cod COR 263411);
b) asistent social (cod COR 263501);
c) asistent medical (cod COR 325901);
d) pedagog de recuperare (cod COR 235205);
e) instructor-educator (cod COR 235204);
f) lucrător social (cod COR 341203);
g) infirmieră (cod COR 532103).

(2) Atribuții 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.

Atribuții specifice psiholog:

a) efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;

b) desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

c) asigură servicii de consiliere pentru copiii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;

d) realizează ședințe de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

e) elaborează împreună cu ceilalți membri ai echipei programe individualizate și urmărește implementarea lor;

f) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;

g) alte evaluări în situații care implică componente psihologice;

h) aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;

i) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;

j) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;

k) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

l) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;

m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

n) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;

o) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;

p) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie sa înstrăineze materiale și obiecte de inventar;

q) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare.

r) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;

s) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

t) acordă primul ajutor în caz de necesitate;

u) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

v) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

w) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Atribuții specifice asistent social:

a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;

b) identifică problemele și conturează un plan de intervenție a beneficiarilor (evaluarea inițială);

c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejați în cadrul centrului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

d) monitorizează și analizează situația copiilor/ tinerilor din centru;

e) asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejați;

f) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului dintre beneficiari și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;

g) ține evidența vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejați;

h) în cazul beneficiarilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientarea spre instituțiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;

i) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială;

j) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui cazuistica repartizată;

k) realizează și pune la dispoziția CPC Vaslui sau Comisia pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui, documentația necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil rezident, la termenele stabilite;

l) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor protejați, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de centru;

m) realizează anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți;

n) elaborează împreună cu psihologul programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;

o) pregătește copilul/ tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;

p) consiliază și sprijină beneficiarul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

q) coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educație și a terapeuților din cadrul serviciului social;

r) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecție (PIP), planul personalizat de intervenții (PPI); planul individualizat de intervenție (PII); sprijină realizarea/ implementarea orarului zilnic;

s) întocmește prezența copiilor în centru în vederea întocmirii zilnice a foilor de alimente prezentând această situație administratorului;

t) întocmește lunar dosare de alocații pentru copii și, semestrial, state de plată cu alocația echipamentului;

u) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial;

v) înștiințează sub formă de referat, în timp util șeful de centru despre existența oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;

w) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;

x) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;

y) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului;

z) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

bb) respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidențial al activității;

cc) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

dd) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice asistent medical:

a) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor pe toată durata ședерii acestora în centru;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor, identificând, evaluând și semnalând orice urmă de abuz asupra beneficiarilor;

c) efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor din centru;

d) ține evidența zilnică într-un registru, consemnând date despre parametrii de sănătate ai beneficiarilor: tratament, alimentație, stare generală;

e) consemnează în registru la sfârșitul turei orice informație cu privire la problemele apărute în tura respectivă;

f) mediază relația beneficiarului cu medicul de familie la care acesta este înscris;

g) colaborează cu medicul de familie la care este înscris beneficiarul;

h) se preocupă de eliberarea medicamentelor conform prescripțiilor medicale ale medicului specialist și medicului de familie;

i) păstrează în condiții corespunzătoare medicamentele și se asigură că nu sunt accesibile persoanelor neautorizate și beneficiarilor;

j) administrează tratamentul conform indicațiilor;

k) efectuează evaluări periodice ale beneficiarului, greutate, talie, analize medicale și le consemnează în copia foii de observație;

l) organizează, în limita nivelului de înțelegere, activități de consiliere având ca temă igiena și nutriția, educația sexuală, colaborând în acest sens cu medicii specialiști sau folosind alte surse de informație autorizate;

m) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;

n) anunță în timp util serviciul de salvare în caz de necesitate și urmărește ulterior evoluția beneficiarilor;

o) asigură izolarea copiilor care dobândesc boli infecto-contagioase și care nu necesită spitalizare;

p) informează și propune împreună cu echipa măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico sanitare din centru;

q) participă la toaleta copiilor/tinerilor și ajută la formarea bunelor deprinderi;

r) ajută la schimbarea lenjeriei de corp și de pat, poziția copilului și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor din centru;

s) supraveghează în permanență curățenia copiilor semnalând ori de câte ori este nevoie;

t) ajută la culcarea copiilor în timpul zilei, în perioadele de somn, și observă copiii în timpul somnului;

u) ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor și activităților educative;

v) ajută la alimentarea copiilor, respectând prevederile igienico sanitare;

w) în timpul în care se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și crearea unui tonus psihic pozitiv;

x) ajută la transportul copiilor greu deplasabili în sala de mese sau în sălile de terapie;

y) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile copiilor;

z) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

aa) participă la cursuri de perfecționare și informare în domeniul dezvoltării copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare în domeniul protecției copilului, precum și a reglementărilor juridice în domeniul protecției copilului și asistenței sociale;

bb) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;

cc) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;

dd) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

ee) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;

ff) participă alături de întreg personalul centrului la toate acțiunile gospodărești;

x) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

y) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;

z) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;

aa) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie sa înstrăineze materiale și obiecte de inventar;

bb)utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare.

cc)își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;

dd)își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

ee)acordă primul ajutor în caz de necesitate;

ff) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

gg) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

hh)respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Atribuții specifice pedagog de recuperare/instructor de educație:

a) planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia;

b) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

c) participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la al copilului/tânărului în scopul analizării situației acestuia și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

d) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

e) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;

f) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii, devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

h) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

i) în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul/pedagogul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;

j) educatorul/pedagogul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;

k) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;

l) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;

m) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

n) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

o) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

p) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PIS;

q) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

r) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

s) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

t) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

u) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

v) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

w) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;

x) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

y) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

z) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;

aa) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

bb)primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

cc) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;

dd)răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;

ee)colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;

ff) răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;

gg) răspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;

hh)participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;

ii) nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

jj) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

kk) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;

ll) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;

mm) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie sa înstrăineze materiale și obiecte de inventar;

nn)utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

oo)își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;

pp)își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

qq)acordă primul ajutor în caz de necesitate;

rr) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

ss) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

tt) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Atribuții specifice lucrător social:

a) să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor;

b) să respecte normele de conduită profesională și socială;

c) la admiterea în unitate a copiilor precum și ori de câte ori este nevoie aduce la cunoștința acestora principalele reguli de organizare și funcționare care trebuie respectate;

d) la admiterea în unitate, introduce copiii într-un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni;

e) dezvoltă planul de servicii personalizat în programe de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și formare a deprinderilor

de viață individuală; reevaluează și revizuiește aceste programe;

f) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

g) întocmește planificarea activităților educative și de petrecere a timpului liber;

h) întocmește planuri pentru fiecare activitate educațională;

i) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea vorbirii și corectării ei;

j) desfășoară muncă de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;

k) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă, la schimbarea lenjeriei de pat, curățenia îmbrăcămintei, ordinea în dulapuri, dormitoare etc;

l) asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

m) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

n) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;

o) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifica;

p) supraveghează comportamentul copiilor în centru, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul;

q) îndrumă și urmărește copiii în respectarea regimului de viață specific unei familii;

r) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor igienico-sanitare, de ordine și curățenie;

s) aplică și respectă normele de protecție a muncii și PSI;

t) înștiințează în timp util șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

u) execută orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unității, în conformitate cu cerințele postului;

v) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

w) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;

x) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;

y) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie sa înstrăineze materiale și obiecte de inventar;

z) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

aa) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;

bb) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

cc) acordă primul ajutor în caz de necesitate;

dd) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

ee)păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

ff) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Atribuții specifice infirmier:

a) efectuează toaleta copiilor/tinerilor și ajută la formarea bunelor deprinderi;

b) schimbă lenjeria de corp și de pat, poziția copilului și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor din centru;

c) supraveghează în permanență curățenia copiilor schimbându-l ori de cate ori este nevoie;

d) întreține și pregătește paturile, dormitoarele și sala de mese pentru copii;

e) ajută la culcarea copiilor în timpul zilei, în perioadele de somn și observă copiii în timpul somnului;

f) ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor și activităților educative;

g) ajută la alimentarea copiilor, respectând prevederile igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului specializat și al asistentului medical;

h) pregătește și spală lenjeria murdară și o gestionează pe cea curată;

i) în timpul în care se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și crearea unui tonus psihic pozitiv;

j) administrează medicația copiilor doar cu acordul asistentului medical;

k) transportă copiii greu deplasabili în sala de mese sau în sălile de terapie;

l) asigură curățenia și igienizarea echipamentului beneficiarilor;

m) participă la cursuri de igienă;

n) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile copiilor;

o) aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;

p) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;

q) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;

r) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

s) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;

t) participă alături de întreg personalul centrului la toate acțiunile gospodărești;

u) în perioada iernii va lua măsuri de protecție a instalației de încălzire contra înghețului;

v) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

w) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;

x) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;

y) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie sa înstrăineze materiale și obiecte de inventar;

z) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

aa)își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;

bb)își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

cc) acordă primul ajutor în caz de necesitate;

dd)cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

ee)păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

ff) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

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

a) administrator;

b) șofer.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Atribuții specifice administrator:

a) centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;

b) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;

c) monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;

d) asigură serviciile/utilitățile centrului;

e) administrează sediul centrului;

f) asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz în comun;

g) asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;

h) asigură fluxul de documente justificative și le arhivează;

i) propune soluții de ordin administrativ;

j) asigură distribuirea materialelor și a rechizitelor conform normelor interne;

k) asigură calitatea mediului de lucru al angajaților, condiții fizice;

l) se ocupă de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate;

m) verifică modul de folosire a echipamentelor, consumabilelor, mijloacelor fixe puse la dispoziție;

n) respectă prevederile normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

o) este responsabil cu instructajul privind Normele Tehnice de Securitate în Muncă și Paza și Siguranța Împotriva Incendiilor;

gg) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

hh)răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;

ii) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;

jj) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie sa înstrăineze materiale și obiecte de inventar;

kk) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

ll) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;

mm) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

nn) acordă primul ajutor în caz de necesitate;

oo) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

pp) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

qq) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Atribuții specifice șofer:

a) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;

b) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;

c) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

d) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;

e) execută toate dispozițiile date de șeful ierarhic superior pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare;

f) conduce autovehiculul pe care îl are în primire și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acesta face parte;

g) completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

h) orice redirijare de traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs;

i) înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

j) păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

k) respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului, pentru încadrarea în limitele de consum de carburant raportat la 100 de km echivalent;

l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior direct sau supraordonații acestuia;

m) sesizează orice problemă tehnică a autovehiculului;

n) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

o) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;

p) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;

q) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie sa înstrăineze materiale și obiecte de inventar;

r) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

s) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;

t) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

u) acordă primul ajutor în caz de necesitate;

v) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

w) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

x) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, ”Centrul de recuperare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități Fălciu” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Vaslui;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negrești

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Casa de tip familial nr. 1", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negrești – Serviciul alternativ de protecției de tip familial, cu sediul în oraș Negrești, strada 13 Septembrie, nr. 5, județul Vaslui, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial nr. 1" este de a asigura accesul copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, la găzduire pe perioadă determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperare socială, socializare și petrecere a 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 "Casa de tip familial nr. 1" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Casa de tip familial nr. 1” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 2/2006 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare Negrești – Serviciul Alternativ de protecție de tip familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Casa de tip familial nr. 1” 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 “Casei de tip familial nr. 1” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 cadrul ”Casei de tip familial nr. 1”, sunt copii și tinerii cu vârste cuprinse între 10 și 26 de ani, de ambele sexe, cu sau fără dizabilități care frecventează învățământul de masă sau învățământul special.

(2) Admiterea în “Casa de tip familial nr. 1” se face în baza măsurii de plasament în regim de urgență dispusă de către directorul general al instituției/ pe cale de ordonanță președințială, sau în bază măsurii de plasament decisă fie de comisia pentru protecția copilului, sau de către instanța judecătorească.

a) acte necesare: hotărârea C.P.C/hotărâre judecătorească/dispoziție de plasament în regim de urgență; hotărârea, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul); avizul epidemiologic; acte de stare civilă copil și părinți, în copie; raportul de anchetă psiho-socială a familiei; planul de servicii; planul individualizat de protecție, orice acte, informații utile înțelegerii personalității copilului.

b) criterii de admitere în “Casa de tip familial nr. 1”: vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 10-26 de ani; să fie înscris sau să poată urma o formă de învățământ de masă sau învățământ special (în funcție de orientarea școlară); să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție specială prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în “Casa de tip familial nr. 1”: la înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă; încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Casa de tip familial nr. 1” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial nr. 1" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) tinerii să semneze Contractul de Rezidență;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip familial nr. 1" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;

3. hrană, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele acestora, problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

5. curățenie –îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

6. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, 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, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist;

7. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psihologică, socială, medicală și educațională;

10. supraveghere – asigură pază și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului; formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesională;

12. socializare și activități culturale – asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitive, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul/condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta/implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. reabilitarea copilului victimă a exploatării, traficului – asigură copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (biologice și substitut/AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc;
2. efectuează demersuri către DGASPC Vaslui pentru a dezvoltA parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii activității;
3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor, fără a încalcă dreptul acestora la intimitate și confidențialitate;
4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, după caz, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate cu asigurarea securității acestora;
8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
9. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate etc.

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, serviciul este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii/restabilirii identității sale;
2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viață copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia, dacă nu sunt implicați în victimizarea copilului; copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia, printr-o măsură dispusă în condițiile legii, are dreptul de a menține relații personale, în condițiile legii;
3. consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative;
4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
6. serviciul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnalate.

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din DGASPC Vaslui sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice și informaționale;

2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii serviciului în condiții optime (recrutarea se realizează de către DGASPC Vaslui);

3. respectarea și îndeplinirea de către personalul serviciului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

4. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

5. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

6. reevaluări anuale a performanțelor profesionale;

7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă – recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

8. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului; supervizarea permanentă a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 1" funcționează cu un număr total de 6 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex – 1, coordonator personal de specialitate – 1, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și "Casa de tip familial nr. 1";

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 posturi, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și "Casa de tip familial nr. 1";

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC Negrești).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere, deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești și este format:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale complexului;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/ tineri și familia acestora;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii serviciului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare, Normelor Interne de Funcționare (N.I.F.), Proiectului Instituțional (P.I.) și a Planurilor Anuale de Acțiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, R.O.F., N.I.F., P.I., P.A.A.;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările ”persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă, alături de personalul de specialitate, la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puțin o dată pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârșitul fiecărei luni, raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă a raportului de activitate anual al complexului;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea, la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa)preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb)face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate este:

a) psiholog (263411) – deservește întreg serviciul alternativ de protecție de tip familial, în structura căruia este înființat serviciul social ”Casa de tip familial nr. 1”;

b) asistent social (263501) deservește întreg serviciul alternativ de protecție de tip familial, în structura căruia este înființat serviciul social ”Casa de tip familial nr. 1”;

c) pedagog recuperare (235205);

d) lucrător social (341203).

(2) Atribuții 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului 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.

Atribuții psiholog:

a) respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;

b) respectă secretul profesional și etica profesională;

c) participă la evaluarea inițială a beneficiarilor din “Casa de tip familial nr. 1”;

d) primește copii plasați la “Casa de tip familial nr. 1” și ajută la acomodarea acestora la noul mediu;

e) stabilește un diagnostic (din punct de vedere psihologic) și apoi un plan de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;

f) utilizează teste și probe psihologice care să corespundă criteriilor psihometrice;

g) aplică teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;

h) interpretează datele obținute și face recomandările pe care le consideră necesare;

i) elaborează și conduce aplicarea planurilor de intervenție specifică centrate pe sarcini precise (recuperarea și reabilitarea beneficiarilor);

j) întocmește și urmărește aplicarea prevederilor planului individualizat de protecție;

k) observă continuu evoluția recuperării și reabilitării beneficiarilor, fapt ce permite individualizarea planurilor de recuperare și reabilitare;

l) identifică căile de terapie, recuperare, compensare a funcțiilor și proceselor psihice afectate;

m) asigură consiliere de specialitate atât beneficiarilor cât și părinților acestora;

n) poate asigura consiliere de specialitate angajaților unității;

o) colaborează și inter-relaționează în interesul beneficiarului atât cu personalul unității, cât și cu alți specialiști;

p) desfășoară activități care asigură dezvoltarea psihică, fizică și la recuperarea și reabilitarea beneficiarilor;

q) acordă sprijin colegilor în rezolvarea unor probleme pe care le întâmpină cu beneficiarii;

r) semnalează responsabilului unității și personalului avizat evoluția stării de sănătate și recuperare a beneficiarilor;

s) întocmește fișe de reevaluare periodice;

t) cunoaște situația familială a beneficiarilor, are legături cu membrii familiei și îi informează cu privire la nivelul de dezvoltare și modul în care evoluează recuperarea acestora;

u) ajută la combaterea discriminării persoanelor cu handicap, având ca finalitate creșterea standardelor de viață a persoanelor cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;

v) se abate de orice formă de ordin manipulativ a metodelor și cunoștințelor psihologice care ar contraveni intereselor persoanei și eforturilor ei de dezvoltare;

w) acționează pentru strângerea de fonduri și sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de trai și pentru o bună desfășurare a activităților de recuperare, reabilitare și educare a beneficiarilor;

x) răspunde cu promptitudine la solicitările copiilor/tinerilor;

y) se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului pe care îl are în dotare;

z) are datoria de a asculta și îngriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tânăr;

Atribuții asistent social:

a) respectă secretul profesional și etica profesională;

b) respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;

c) participă la evaluarea inițială a beneficiarilor ”Casei de tip familial nr. 1”;

d) primește copiii/tinerii plasați la “Casa de tip familial nr. 1” și ajută la acomodarea acestora la noul mediu;

e) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/tinerilor din “Casa de tip familial nr. 1” și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

f) pune la dispoziția D.G.A.S.P.C. Vaslui, date cu privire la situația copiilor/ tinerilor protejați, precum și alte situații solicitate;

g) asigură o bază de date privind copii din “Casa de tip familial nr. 1” în funcție de categorii de vârstă, sex, handicap, an de studiu;

h) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului între copil și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a copilului în mediul familial;

i) ține evidența vizitelor pentru copii/tinerii din “Casa de tip familial nr. 1”;

j) în cazul copiilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate;

k) reevaluează și susține în față Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui periodic și ori de câte ori apar modificări, dosarele privind situația psiho-socială a copiilor/tinerilor aflați în “Casa de tip familial nr. 1”;

l) realizează studii de caz și anchete sociale;

m) consiliază și sprijină copilul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

n) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul individualizat de protecție (obiectivele, activitățile educațional terapeutice propriu - zise, metodele și mijloacele utilizate, durata activităților, formele de reevaluare și revizuire a planului de intervenție), pe baza unui proces de identificare a capacităților, competențelor, abilitaților și performanțelor sociale ale copiilor/tinerilor;

o) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;

p) respectă Codul Deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență socială;

q) adoptă în relațiile cu copii un comportament familial de grijă, protecție, înțelegere ;

r) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

s) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare ;

t) înștiințează sub forma de referat, în timp util conducerea unității despre existența oricăror nereguli, dificultăți sau lipsuri, propunând măsuri optime de rezolvare a acestora ;

u) ajută la combaterea discriminării persoanelor cu handicap, având ca finalitate creșterea standardelor de viață a persoanelor cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;

v) acționează pentru strângerea de fonduri și sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de trai și pentru o bună desfășurare a activităților de recuperare, reabilitare și educare a beneficiarilor;

w) răspunde cu promptitudine la solicitările copiilor/tinerilor;

x) se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului pe care îl are în dotare;

y) are datoria de a asculta și îngriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tânăr;

z) aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI.

Atribuții pedagog recuperare:

a) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

b) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluarea inițială;
- program de intervenție specifică (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.);
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

c) dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării personalității beneficiarului;

d) folosește jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru beneficiarii din grupa terapeutică;

e) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

f) încurajează și dezvoltă autonomia beneficiarului;

g) stimulează comunicarea între beneficiari;

h) completează în dosarul beneficiarilor activitățile desfășurate cu grupa de beneficiari sau individual;

i) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

j) sprijină beneficiarul pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

k) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la problematica persoanei instituționalizate;

l) desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de reabilitare motrică generală, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

m) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;

n) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;

o) inițiază și implementează activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale;

p) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

q) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

r) colaborează cu cabinetele medicale individuale, unde sunt înscriși beneficiarii, pentru implementarea unor programe de sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

s) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

t) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

u) pregătește integrarea profesională și socială a beneficiarului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută beneficiarul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, stimulează activități în comun cu copii/tineri din comunitate;

v) în relația cu beneficiarul, pedagogul de recuperare se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

w) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

x) cunoaște și respectă programul de lucru;

y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

z) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

aa) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;

ff) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții lucrător social:

a) să respecte programul de lucru și Regulamentul de ordine interioară;

b) să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor;

c) să respecte normele de conduită profesională și socială;

d) la admiterea în unitate a copiilor precum și ori de câte ori este nevoie aduce la cunoștința acestora principalele reguli de organizare și funcționare care trebuie respectate;

e) la admiterea în unitate, introduce copiii într-un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni;

f) dezvoltă planul de servicii personalizat în programe de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și formare a deprinderilor de viață individuală;

g) reevaluează și revizuiește programele de intervenție de la punctul anterior;

h) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

i) întocmește planificarea activităților educative și de petrecere a timpului liber;

j) întocmește planuri pentru fiecare activitate educațională;

k) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea vorbirii și corectării ei;

l) desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;

m) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă, la schimbarea lenjeriei de pat, curățenia îmbrăcămintei, ordinea în dulapuri, dormitoare, etc;

n) asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

o) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

p) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;

q) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;

r) supraveghează comportamentul copiilor în locuința, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul;

s) îndrumă și urmărește copiii în respectarea regimului de viață specific unei familii;

t) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor igienico-sanitare, de ordine și curățenie;

u) aplică și respectă normele de protecție a muncii și PSI;

v) înștiințează în timp util șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

w) respectă Codul Deontologic - în special caracterul confidențial de asistență socială;

x) execută orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unității, în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și ”Casa de tip familial nr. 1”, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

a) referent specialitate (212014);

b) magaziner (432102);

c) muncitor calificat întreținere (75);

d) îngrijitoare (532104).

Atribuții referent specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și bună funcționarea lor pe care le repartizează pe subgestiuni, pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia masurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) eliberează materiale numai în urma unui referat justificativ și le predă numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate in gestiune;

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștința șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

v) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale sau dificultățile pe care le întâmpină;

w) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

x) răspunde de activitatea de aprovizionare a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spatiile de folosință comună, curtea instituției;

y) asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

z) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

aa) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o alta persoană;

bb) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

cc) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

dd) întocmește și transmite, în timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

Atribuții magaziner:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice muncitor calificat:

a) are în gestiunea sa toate instalațiile mecanice și răspunde de buna lor funcționare;

b) întocmește necesarul de materiale pentru reparații și întreținerea tuturor instalațiilor de care răspunde pe care îl prezintă șefului de complex/administratorului;

c) intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

d) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

e) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

f) confecționează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară;

g) verifică și asigură întreținerea și repararea mobilierului din dotarea complexului;

h) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

i) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

j) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

k) întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

l) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

m) cunoaște și respectă programul de lucru;

n) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

o) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

p) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii.

Atribuții specifice îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negrești

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Casa de tip familial nr. 2", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negrești - Serviciul alternativ de protecției de tip familial, cu sediul în oraș Negrești, strada Mihail Kogălniceanu, nr. 12, județul Vaslui, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial nr. 2" este de a asigura accesul copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, la găzduire pe perioadă determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperare socială, socializare și petrecere a 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 "Casa de tip familial nr. 2" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ți completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I 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 ”Casa de tip familial nr. 2” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 2/2006 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare Negrești – Serviciul Alternativ de protecție de tip familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Casa de tip familial nr. 2” 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 “Casei de tip familial nr. 2” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 cadrul ”Casei de tip familial nr. 2”, sunt copii și tinerii cu vârste cuprinse între 10 și 26 de ani, de ambele sexe, cu sau fără dizabilități care frecventează învățământul de masă sau învățământul special.

(2) Admiterea în “Casa de tip familial nr. 2” se face în baza măsurii de plasament în regim de urgență dispusă de către directorul general al instituției/ pe cale de ordonanță președințială, sau în bază măsurii de plasament decisă fie de comisia pentru protecția copilului, sau de către instanța judecătorească.

a) acte necesare: hotărârea C.P.C/hotărâre judecătorească/dispoziție de plasament în regim de urgență; hotărârea, certificatul de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul); avizul epidemiologic; acte de stare civilă copil și părinți, în copie; raportul de anchetă psiho-socială a familiei; planul de servicii; planul individualizat de protecție, orice acte, informații utile înțelegerii personalității copilului.

b) criterii de admitere în “Casa de tip familial nr. 2”: vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 10-26 de ani; să fie înscris sau să poată urma o formă de învățământ de masă sau învățământ special (în funcție de orientarea școlară); să aibă stabilită una dintre măsurile de protecție specială prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în “Casa de tip familial nr. 2”: la înlocuirea măsurii de protecție specială cu o măsură într-un alt tip serviciu; reintegrarea în familia biologică; adopție internă; încetarea măsurii de protecție specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani și dobândirea capacității depline de exercițiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai târziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Casa de tip familial nr. 2” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial nr. 2" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) tinerii să semneze Contractul de Rezidență;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip familial nr. 2" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;

3. hrană, pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele acestora, problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

5. curățenie –îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

6. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, 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, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist;

7. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psihologică, socială, medicală și educațională;

10. supraveghere – asigură pază și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului; formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesională;

12. socializare și activități culturale – asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitive, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul/condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta/implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. reabilitarea copilului victimă a exploatării, traficului – asigură copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (biologice și substitut/AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc;
2. efectuează demersuri către DGASPC Vaslui pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii activității;
3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor, fără a încalcă dreptul acestora la intimitate și confidențialitate;
4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, după caz, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate cu asigurarea securității acestora;
8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
9. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate etc.

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, serviciul este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii/restabilirii identității sale;
2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viață copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia, dacă nu sunt implicați în victimizarea copilului; copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia, printr-o măsură dispusă în condițiile legii, are dreptul de a menține relații personale, în condițiile legii;
3. consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative;
4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
6. serviciul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnalate.

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din DGASPC Vaslui sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice și informaționale;

2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii serviciului în condiții optime (recrutarea se realizează de către DGASPC Vaslui);

3. respectarea și îndeplinirea de către personalul serviciului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

4. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

5. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

6. reevaluări anuale a performanțelor profesionale;

7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă – recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

8. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului; supervizarea permanentă a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2" funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, din care:

a) personal de conducere: șef complex – 1, coordonator personal de specialitate – 1, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și "Casa de tip familial nr. 2";

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 posturi, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și "Casa de tip familial nr. 2";

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC Negrești).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere, deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești și este format:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale complexului;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/ tineri și familia acestora;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii serviciului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare, Normelor Interne de Funcționare (N.I.F.), Proiectului Instituțional (P.I.) și a Planurilor Anuale de Acțiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, R.O.F., N.I.F., P.I., P.A.A.;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările ”persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă, alături de personalul de specialitate, la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puțin o dată pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârșitul fiecărei luni, raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă a raportului de activitate anual al complexului;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea, la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate este:

a) psiholog (263411) – deservește întreg serviciul alternativ de protecție de tip familial, în structura căruia este înființat serviciul social ”Casa de tip familial nr. 2”;

b) asistent social (263501) deservește întreg serviciul alternativ de protecție de tip familial, în structura căruia este înființat serviciul social ”Casa de tip familial nr. 2”;

c) pedagog recuperare (235205);

d) lucrător social (341203).

(2) Atribuții 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului 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.

Atribuții psiholog:

a) respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;

b) respectă secretul profesional și etica profesională;

c) participă la evaluarea inițială a beneficiarilor din “Casa de tip familial nr. 2”;

d) primește copii plasați la “Casa de tip familial nr. 2” și ajută la acomodarea acestora la noul mediu;

e) stabilește un diagnostic (din punct de vedere psihologic) și apoi un plan de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;

f) utilizează teste și probe psihologice care să corespundă criteriilor psihometrice;

g) aplică teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;

h) interpretează datele obținute și face recomandările pe care le consideră necesare;

i) elaborează și conduce aplicarea planurilor de intervenție specifică centrate pe sarcini precise (recuperarea și reabilitarea beneficiarilor);

j) întocmește și urmărește aplicarea prevederilor planului individualizat de protecție;

k) observă continuu evoluția recuperării și reabilitării beneficiarilor, fapt ce permite individualizarea planurilor de recuperare și reabilitare;

l) identifică căile de terapie, recuperare, compensare a funcțiilor și proceselor psihice afectate;

m) asigură consiliere de specialitate atât beneficiarilor cât și părinților acestora;

n) poate asigura consiliere de specialitate angajaților unității;

o) colaborează și interrelaționează în interesul beneficiarului atât cu personalul unității, cât și cu alți specialiști;

p) desfășoară activități care asigură dezvoltarea psihică, fizică și la recuperarea și reabilitarea beneficiarilor;

q) acordă sprijin colegilor în rezolvarea unor probleme pe care le întâmpină cu beneficiarii;

r) semnalează responsabilului unității și personalului avizat evoluția stării de sănătate și recuperare a beneficiarilor;

s) întocmește fișe de reevaluare periodice;

t) cunoaște situația familială a beneficiarilor, are legături cu membrii familiei și îi informează cu privire la nivelul de dezvoltare și modul în care evoluează recuperarea acestora;

u) ajută la combaterea discriminării persoanelor cu handicap, având ca finalitate creșterea standardelor de viață a persoanelor cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;

v) se abate de orice formă de ordin manipulativ a metodelor și cunoștințelor psihologice care ar contraveni intereselor persoanei și eforturilor ei de dezvoltare;

w) acționează pentru strângerea de fonduri și sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de trai și pentru o bună desfășurare a activităților de recuperare, reabilitare și educare a beneficiarilor;

x) răspunde cu promptitudine la solicitările copiilor/tinerilor;

y) se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului pe care îl are în dotare;

z) are datoria de a asculta și îngriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tânăr;

Atribuții asistent social:

a) respectă secretul profesional și etica profesională;

b) respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;

c) participă la evaluarea inițială a beneficiarilor ”Casei de tip familial nr. 2”;

d) primește copiii/tinerii plasați la “Casa de tip familial nr. 2” și ajută la acomodarea acestora la noul mediu;

e) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/tinerilor din “Casa de tip familial nr. 2” și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

f) pune la dispoziția D.G.A.S.P.C. Vaslui, date cu privire la situația copiilor/ tinerilor protejați, precum și alte situații solicitate;

g) asigură o bază de date privind copii din “Casa de tip familial nr. 2” în funcție de categorii de vârstă, sex, handicap, an de studiu;

h) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului între copil și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a copilului în mediul familial;

i) ține evidența vizitelor pentru copii/tinerii din “Casa de tip familial nr. 2”;

j) în cazul copiilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate;

k) reevaluează și susține în față Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui periodic și ori de câte ori apar modificări, dosarele privind situația psiho-socială a copiilor/tinerilor aflați în “Casa de tip familial nr. 2”;

l) realizează studii de caz și anchete sociale;

m) consiliază și sprijină copilul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

n) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul individualizat de protecție (obiectivele, activitățile educațional terapeutice propriu - zise, metodele și mijloacele utilizate, durata activităților, formele de reevaluare și revizuire a planului de intervenție), pe baza unui proces de identificare a capacităților, competențelor, abilitaților și performanțelor sociale ale copiilor/tinerilor;

o) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;

p) respectă Codul Deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență socială;

q) adoptă în relațiile cu copii un comportament familial de grijă, protecție, înțelegere ;

r) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

s) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare ;

t) înștiințează sub forma de referat, în timp util conducerea unității despre existența oricăror nereguli, dificultăți sau lipsuri, propunând măsuri optime de rezolvare a acestora ;

u) ajută la combaterea discriminării persoanelor cu handicap, având ca finalitate creșterea standardelor de viață a persoanelor cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;

v) acționează pentru strângerea de fonduri și sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de trai și pentru o bună desfășurare a activităților de recuperare, reabilitare și educare a beneficiarilor;

w) răspunde cu promptitudine la solicitările copiilor/tinerilor;

x) se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului pe care îl are în dotare;

y) are datoria de a asculta și îngriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tânăr;

z) aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI.

Atribuții pedagog recuperare:

a) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

b) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluarea inițială;
- program de intervenție specifică (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.);
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

c) dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării personalității beneficiarului;

d) folosește jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru beneficiarii din grupa terapeutică;

e) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

f) încurajează și dezvoltă autonomia beneficiarului;

g) stimulează comunicarea între beneficiari;

h) completează în dosarul beneficiarilor activitățile desfășurate cu grupa de beneficiari sau individual;

i) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

j) sprijină beneficiarul pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

k) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la problematica persoanei instituționalizate;

l) desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de reabilitare motrică generală, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

m) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;

n) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;

o) inițiază și implementează activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale;

p) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

q) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

r) colaborează cu cabinetele medicale individuale, unde sunt înscriși beneficiarii, pentru implementarea unor programe de sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

s) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

t) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

u) pregătește integrarea profesională și socială a beneficiarului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută beneficiarul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, stimulează activități în comun cu copii/tineri din comunitate;

v) în relația cu beneficiarul, pedagogul de recuperare se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

w) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

x) cunoaște și respectă programul de lucru;

y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

z) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

aa) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;

ff) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții lucrător social:

a) să respecte programul de lucru și Regulamentul de ordine interioară;

b) să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor;

c) să respecte normele de conduită profesională și socială;

d) la admiterea în unitate a copiilor precum și ori de câte ori este nevoie aduce la cunoștința acestora principalele reguli de organizare și funcționare care trebuie respectate;

e) la admiterea în unitate, introduce copiii într-un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni;

f) dezvoltă planul de servicii personalizat în programe de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și formare a deprinderilor de viață individuală;

g) reevaluează și revizuiește programele de intervenție de la punctul anterior;

h) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

i) întocmește planificarea activităților educative și de petrecere a timpului liber;

j) întocmește planuri pentru fiecare activitate educațională;

k) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea vorbirii și corectării ei;

l) desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;

m) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă, la schimbarea lenjeriei de pat, curățenia îmbrăcămintei, ordinea în dulapuri, dormitoare, etc;

n) asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

o) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

p) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;

q) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;

r) supraveghează comportamentul copiilor în locuința, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul;

s) îndrumă și urmărește copiii în respectarea regimului de viață specific unei familii;

t) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor igienico-sanitare, de ordine și curățenie;

u) aplică și respectă normele de protecție a muncii și PSI;

v) înștiințează în timp util șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

w) respectă Codul Deontologic - în special caracterul confidențial de asistență socială;

x) execută orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unității, în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și ”Casa de tip familial nr. 2”, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

a) referent specialitate (212014);

b) magaziner (432102);

c) muncitor calificat întreținere (75);

d) îngrijitoare (532104).

Atribuții referent specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și bună funcționarea lor pe care le repartizează pe subgestiuni, pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia masurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) eliberează materiale numai în urma unui referat justificativ și le predă numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate in gestiune;

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștința șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

v) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale sau dificultățile pe care le întâmpină;

w) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

x) răspunde de activitatea de aprovizionare a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spatiile de folosință comună, curtea instituției;

y) asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

z) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

aa) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o alta persoană;

bb) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

cc) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

dd) întocmește și transmite, în timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

Atribuții magaziner:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice muncitor calificat:

a) are în gestiunea sa toate instalațiile mecanice și răspunde de buna lor funcționare;

b) întocmește necesarul de materiale pentru reparații și întreținerea tuturor instalațiilor de care răspunde pe care îl prezintă șefului de complex/administratorului;

c) intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

d) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

e) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

f) confecționează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară;

g) verifică și asigură întreținerea și repararea mobilierului din dotarea complexului;

h) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

i) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

j) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

k) întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

l) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

m) cunoaște și respectă programul de lucru;

n) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

o) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

p) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii.

Atribuții specifice îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negrești

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negrești, cu sediul în oraș Negrești, strada Vasile Alecsandri, nr. 3, județul Vaslui, cod serviciu social 8891CZ–C_III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negrești este de a asigura asistență socio-psiho-educativă, suport social, recuperare și reabilitare în regim ambulatoriu pentru copiii cu dizabilități neuro–psiho-motorii, deficiență mintală și/sau deficiențe asociate ușoare, medii, accentuate și grave în vederea integrării sociale, prevenirii abandonului sau instituționalizării copiilor. Copiii beneficiază de servicii educaționale, de terapie, de asistență socială și sprijin urmărind prin acestea dezvoltarea fizică, motorie, dezvoltarea comunicării, dezvoltarea intelectuală, socializare, integrare în familie, școală și comunitate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 143/2007 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare Negrești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” sunt:

a) copiii cu dizabilități care se află în familia naturală sau substitutivă din orașul Negrești și zonele limitrofe;

b) copiii cu dizabilități care beneficiază de măsură de protecție specială-plasament la SAPTF Negrești;

c) părinții, reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: dispoziția de acordare a serviciilor emisă de conducătorul instituției; hotărârea de încadrare într-o categorie de persoane cu dizabilități și anexele (certificat de încadrare și plan de recuperare); cerere de solicitare servicii; copie acte de stare civilă copil și reprezentant legal; raport de anchetă socială a familiei;

b) criterii de eligibilitate**:** copii cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 3 - 18 ani.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea împrejurărilor care au condus la accesarea serviciilor;

b) modificarea Planului de Recuperare;

c) atingerea obiectivelor din Planul de Recuperare (recuperarea copilului);

d) nerespectarea prevederilor contractului;

e) împlinirea vârstei de 18 ani;

f) furnizarea serviciilor de către o altă instituție/serviciu;

g) la solicitarea părinților;

h) decesul beneficiarului.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ”Centrului de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. recuperare - recuperarea este procesul format din intervenția și metoda prin care copilul cu nevoi speciale, de-a lungul mai multor etape, poate ajunge la diminuarea dizabilității;

3. terapie - terapia centrată pe persoană, terapie cognitivă, logopedie, kinetoterapie, terapie psihomotrică și de abilitare manuală, ocupațională, ludică;

4. compensare, care vizează echilibrarea, suplinirea unui deficit;

5. învățare - un ansamblu educațional bine structurat și adaptat necesităților și caracteristicilor intelectual-afective ale copiilor cu dizabilități poate oferi prilejuri de stimulare, antrenare și recuperare a capacității lor;

6. prevenire - având în vedere rolul factorilor genetici biologici, fiziologici, psihologici, educaționali și sociali în generarea deficiențelor neuro-psiho-motorii, măsurile de prevenire constituie primele acțiuni ale ansamblului terapeutic;

7. consiliere și informare - se facilitează astfel accesul la informație cu caracter practic.

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

1. editarea de broșuri cu specificul serviciului;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al instituției;

3. înscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale județene;
4. elaborarea de rapoarte de activitate anuale;

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. participarea copiilor la serbări, spectacole, concursuri organizate în comunitate;
2. încheierea de parteneriate cu instituțiile publice la nivelul comunității;
3. organizarea de activități în colaborare cu unități de învățământ și alte instituții publice locale.

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. participarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, ședințe cu părinții);
4. acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. informarea copiilor/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/ reclamații;
6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. elaborarea fișelor de post și revizuirea acestora, funcție de dinamica cerințelor pliate pe nevoile beneficiarilor;
3. evaluarea anuală a personalului și completarea fișelor de evaluare;
4. întocmirea raportului anual de activitate și a planului de acțiune.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități” funcționează cu un număr de 9 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex – 1, coordonator personal de specialitate – 1, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități”;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 posturi, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități”;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC Negrești).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere, deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești și este format:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale complexului;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/ tineri și familia acestora;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii centrului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare, Normelor Interne de Funcționare (N.I.F.), Proiectului Instituțional (P.I.) și a Planurilor Anuale de Acțiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, R.O.F., N.I.F., P.I., P.A.A.;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările ”persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă, alături de personalul de specialitate, la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puțin o dată pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârșitul fiecărei luni, raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă a raportului de activitate anual al complexului;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea, la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate al centrului este:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) instructor ergoterapie (223003);

d) lucrător social (341203);

e) maseur (325501).

(2) Atribuții 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 de organizare și funcționare;

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.

Atribuții specifice asistent social:

a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, cu modificările și completările ulterioare și Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor;

c) monitorizează și analizează situația copiilor beneficiari ai CSC Negrești;

d) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/ 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

e) elaborează, împreună cu psihologul, programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;

f) întocmește, împreună cu echipa pluridisciplinară, Planul Personalizat de Intervenție;

g) respectă Codul Deontologic al asistentului social;

h) promovează imaginea și prestigiul instituției precum și al profesiei de asistent social;

i) elaborează planul de intervenție specific fiecărui caz în parte;

j) participă la seminarii și cursuri;

k) se informează în permanență privind legislația în vigoare specifică protecției copilului.

Atribuții specifice psiholog:

a) respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;

b) respectă secretul profesional și etica profesională;

c) participă la evaluarea inițială a beneficiarilor din Complex;

d) primește copiii în serviciul social și ajută la acomodarea acestora la noul mediu;

e) stabilește un diagnostic (din punct de vedere psihologic) și apoi un plan de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;

f) utilizează teste și probe psihologice care să corespundă criteriilor psihometrice;

g) aplică teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;

h) interpretează datele obținute și face recomandările pe care le consideră necesare;

i) elaborează și conduce aplicarea planurilor de intervenție specifică centrate pe sarcini precise (recuperarea și reabilitarea beneficiarilor);

j) întocmește și urmărește aplicarea prevederilor planului individualizat de protecție;

k) observă continuu evoluția recuperării și reabilitării beneficiarilor, fapt ce permite individualizarea planurilor de recuperare și reabilitare;

l) identifică căile de terapie, recuperare, compensare a funcțiilor și proceselor psihice afectate;

m) asigură consiliere de specialitate atât beneficiarilor cât și părinților acestora;

n) poate asigura consiliere de specialitate angajaților unității;

o) colaborează și interrelaționează în interesul beneficiarului atât cu personalul unității, cât și cu alți specialiști;

p) desfășoară activități care asigură dezvoltarea psihică, fizică și la recuperarea și reabilitarea beneficiarilor;

q) acordă sprijin colegilor în rezolvarea unor probleme pe care le întâmpină cu beneficiarii;

r) semnalează responsabilului unității și personalului avizat evoluția stării de sănătate și recuperare a beneficiarilor;

s) întocmește fișe de reevaluare periodice;

t) cunoaște situația familială a beneficiarilor, are legături cu membrii familiei și îi informează cu privire la nivelul de dezvoltare și modul în care evoluează recuperarea acestora;

u) ajută la combaterea discriminării persoanelor cu handicap, având ca finalitate creșterea standardelor de viață a persoanelor cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;

v) se abate de orice formă de ordin manipulativ a metodelor și cunoștințelor psihologice care ar contraveni intereselor persoanei și eforturilor ei de dezvoltare;

w) acționează pentru strângerea de fonduri și sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de trai și pentru o bună desfășurare a activităților de recuperare, reabilitare și educare a beneficiarilor;

x) răspunde cu promptitudine la solicitările copiilor/tinerilor;

y) se îngrijește de buna întreținere și folosire a logisticii pe care o are în dotare;

z) are datoria de a asculta și îngriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tânăr.

Atribuții specifice instructor ergoterapie:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

- evaluarea inițială;
- programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.);
- reevaluări periodice;
- închiderea finală a cazului.

b) dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării personalității copilului;

c) folosește jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;

d) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

e) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

f) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;

g) stimulează comunicarea între beneficiari;

h) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;

i) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

j) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

k) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la problematica persoanei cu dizabilități;

l) desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de reabilitare motrică generală, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

m) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;

n) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;

o) inițiază și implementează activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale;

p) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

q) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

r) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

s) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

t) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

u) pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;

v) în relația cu beneficiarul, instructorul se ghidează după următoarele reguli:

- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
- nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
- recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiește în acest sens;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

w) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

x) cunoaște și respectă programul de lucru;

y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

z) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

aa) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

ff) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice lucrător social:

a) să respecte programul de lucru și Regulamentul de ordine interioară;

b) să reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor;

c) să respecte normele de conduită profesională și socială;

d) la admiterea în unitate a copiilor, precum și ori de câte ori este nevoie, aduce la cunoștința acestora principalele reguli de organizare și funcționare care trebuie respectate;

e) la admiterea în unitate, introduce copiii într-un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni;

f) dezvoltă planul de servicii personalizat în programe de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și formare a deprinderilor de viață independentă;

g) reevaluează și revizuiește programele de intervenție de la punctul anterior;

h) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

i) întocmește planificarea activităților educative și de petrecere a timpului liber;

j) întocmește planuri pentru fiecare activitate educațională;

k) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea vorbirii și corectării ei;

l) desfășoară muncă de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;

m) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă, la schimbarea lenjeriei de pat, curățenia îmbrăcămintei, ordinea în dulapuri, dormitoare etc.;

n) asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

o) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;

p) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;

q) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;

r) supraveghează comportamentul copiilor în locuință, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul;

s) îndrumă și urmărește copiii în respectarea regimului de viață specific unei familii;

t) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor igienico-sanitare, de ordine și curățenie;

u) aplică și respectă normele de protecție a muncii și PSI;

v) înștiințează în timp util șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

w) respectă Codul Deontologic - în special caracterul confidențial de asistență socială;

x) execută orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unității, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice maseur:

a) participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la evaluarea inițială a beneficiarilor și aplică procedura de masaj la recomandarea kinetoterapeutului responsabil de caz;

b) întocmește pentru fiecare beneficiar fișa de masaj, care cuprinde în mod obligatoriu informații despre beneficiar, diagnostic, scopul și obiectivele intervenției, tipul de masaj, timpul intervenției, zona de aplicare a masajului;

c) aplică procedura de masaj terapeutic, în vederea continuării programului de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie;

d) colaborează cu kinetoterapeutul în aplicarea procedurilor specifice;

e) instruiește familia, alături de kinetoterapeut, cu privire la posturarea corectă a copilului cu dizabilități;

f) participă la evaluările periodice efectuate de către echipa pluridisciplinară și consemnează în dosarul propriu evoluțiile sau regresele înregistrate;

g) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

h) informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupții dermatologice, infecții virale, paraziți sau alte probleme medicale;

i) urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, igiena personală precum și cea a mediului în care se desfășoară terapiile de recuperare, semnalând asistentului medical și șefului de complex orice nereguli;

j) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

k) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

l) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

m) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

n) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

o) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

p) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

q) cunoaște și respectă programul de lucru;

r) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

s) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

t) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

u) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

v) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

w) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

x) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

y) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

z) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și ”Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități”, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

a) referent specialitate (212014);

b) magaziner (432102);

c) muncitor calificat întreținere (75);

d) îngrijitoare (532104).

Atribuții referent specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni, pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia masurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) eliberează materiale numai în urma unui referat justificativ și le predă numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate in gestiune;

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștința șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

v) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale sau dificultățile pe care le întâmpină;

w) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

x) răspunde de activitatea de aprovizionare a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spatiile de folosință comună, curtea instituției;

y) asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

z) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

aa) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o alta persoană;

bb) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

cc) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

dd) întocmește și transmite, în timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

Atribuții magaziner:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice muncitor calificat:

a) are în gestiunea sa toate instalațiile mecanice și răspunde de buna lor funcționare;

b) întocmește necesarul de materiale pentru reparații și întreținerea tuturor instalațiilor de care răspunde pe care îl prezintă șefului de complex/administratorului;

c) intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

d) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

e) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

f) confecționează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară;

g) verifică și asigură întreținerea și repararea mobilierului din dotarea complexului;

h) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

i) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

j) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

k) întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

l) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

m) cunoaște și respectă programul de lucru;

n) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

o) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

p) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii.

Atribuții specifice îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi ”Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negrești

Art.1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social ”Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negrești, cod serviciu social 8899CZ-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, jud. Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie” este de a acorda consiliere socială, psihologică și juridică victimelor violenței domestice precum și acelor familii din comunitate care doresc și solicită îndrumare și asistență de specialitate în creșterea și educarea propriilor copii.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003, privind prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa IV.

(3) Serviciul social "Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 143/2007 și funcționează în actuala structură în subordinea Complexului de Servicii Comunitare Negrești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/18.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 "Cabinetului consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 "Cabinetul consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" sunt:

a) beneficiarii direcți sunt mame și copii proveninței din familii dezorganizate, marginalizate, sărace, mame și copii care sunt victime ale violenței domestice și se confruntă cu probleme financiare, relaționale, profesionale;

b) beneficiarii indirecți sunt familiile ale căror membri vor primi îngrijire, sprijin și asistență prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul cabinetului, comunitatea locală.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciul social "Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" sunt următoarele:

a) actele necesare pentru admiterea: acte de identitate părinți/reprezentanți legali și copii, copie xerox după actele de stare civilă, acte doveditoare ale stării de sănătate a copilului și ale mamei/familiei, acte doveditoare ale veniturilor familiei, anchetă socială de la domiciliul acestora și plan de servicii efectuate de către autoritățile publice locale, cererea prin care se solicită acordarea de servicii în cadrul "Cabinetului consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie";

b) identificarea beneficiarilor în cadrul "Cabinetului consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" se realizează prin una din următoarele situații:

1. solicitare directă din partea mamei/copilului/familiei/reprezentantului legal;
2. referire din partea unui alt serviciu/instituții publice sau private;
3. semnalare scrisă/telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal.

c) criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

1. mame și copii victime ale violenței domestice care provin din familii cu dificultăți socio-economice;
2. decizia de admitere: conducerea DGASPC Vaslui emite dispoziția de admitere/încetare a beneficiarilor de servicii de asistență și sprijin pe baza dosarului instrumentat de către echipă;
3. modalitatea de încheiere a contractului - serviciile sociale se acordă în baza contractului cu familia încheiat în condițiile legii, modelul fiind prevăzut in MOF/procedurile de lucru specifice.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea împrejurărilor care au condus la accesarea serviciilor;
b) atingerea obiectivelor;
c) nerespectarea prevederilor contractului;
d) furnizarea serviciilor de către o altă instituție/serviciu;
e) la solicitarea beneficiarului;

f) decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cabinetul consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cabinetul consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. medierea relațiilor dintre femeia victimă a violenței domestice aflată în risc de părăsire a copilului și serviciile medicale de specialitate;
3. depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
4. evaluarea psihosocială a beneficiarilor;
5. orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
6. consilierea psihologică și socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor;
7. colaborează cu serviciile proprii DGASPC Vaslui în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;

8. orientează, acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală.

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

1. de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin dezvoltarea de programe;
2. de a asigura menținerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;
3. de a asigura servicii adecvate pe timpul zilei; programe educative, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. de a oferi părinților sprijin, consiliere în vederea întăririi capacității parentale;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. implementarea proiectelor educaționale;
2. informare unității de învățământ;
3. parteneriate diverse cu instituții de cultură din comunitate.

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 /reevaluări a programelor de intervenție;
3. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiari;

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

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. eficientizarea resurselor financiare existente ;
4. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" funcționează cu un număr de 2 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef complex – 1, coordonator personal de specialitate – 1, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare

Negrești, din care face parte și “Cabinetul consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie”;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 2 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 posturi, această categorie de personal deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și “Cabinet consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie”;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (raportul este calculat și cu alte categorii de salariați din cadrul CSC Negrești).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere, deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești și este format:

a) șef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vaslui, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Complexului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință" pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităților sociale ale complexului;

b) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii/ tineri și familia acestora;

d) participă la activitățile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea misiunii centrului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul complexului cât și în comunitate;

f) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la elaborarea și implementarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare, Normelor Interne de Funcționare (N.I.F.), Proiectului Instituțional (P.I.) și a Planurilor Anuale de Acțiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcționale ale complexului;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din complex, la revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a Misiunii, R.O.F., N.I.F., P.I., P.A.A.;

h) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic și monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentației necesare acreditării/licențierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune șefului de complex desemnările ”persoanei de referință” pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opțiunea beneficiarilor, potrivit dispozițiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;

m) participă, alături de personalul de specialitate, la întocmirea planului individualizat de protecție;

n) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.P, P.P.I., și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenție, planuri ce vizează protecția socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează și monitorizează realizarea și implementarea P.I.S. și urmărește modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenție;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidență;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat și sigur pentru fiecare copil la ieșirea din centru sau alte deplasări necesare; fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puțin o dată pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește procese-verbale cu privire la conținutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârșitul fiecărei luni, raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integrantă a raportului de activitate anual al complexului;

t) colaborează cu toate instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecția copilului;

v) sesizează telefonic și în scris DGASPC Vaslui, șef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către DGASPC Vaslui a situației exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieșiri);

x) monitorizează transmiterea către DGASPC Vaslui a performanțelor școlare ale copiilor/tinerilor la sfârșitul fiecărui semestru școlar;

y) participă la realizarea, la sfârșitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancțiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa)preia prerogativele șefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb)face parte din echipa de intervenție în situații de urgență, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate este:

a) asistent social (263501);

d) psiholog (263411).

2) Atribuții 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 de organizare și funcționare;

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.

Atribuții specifice asistent social:

a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, cu modificările și completările ulterioare și Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor;

c) monitorizează și analizează situația copiilor beneficiari ai CSC Negrești;

d) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/ 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

e) elaborează, împreună cu psihologul, programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;

f) întocmește, împreună cu echipa pluridisciplinară, Planul Personalizat de Intervenție;

g) respectă Codul Deontologic al asistentului social;

h) promovează imaginea și prestigiul instituției precum și al profesiei de asistent social;

i) elaborează planul de intervenție specific fiecărui caz în parte;

j) participă la seminarii și cursuri;

k) se informează în permanență privind legislația în vigoare specifică protecției copilului.

Atribuții psiholog:

a) evaluează starea de sănătate mintală a beneficiarilor;

b) elaborează strategii de lucru cu beneficiarii;

c) realizează evaluarea inițială și finală a situațiilor beneficiarilor;

d) stabilește indicatori și monitorizează progresele înregistrate;

e) organizează baza de date și introduce lunar modificările survenite în situația beneficiarilor;

f) întocmește rapoarte de activitate lunar și semestrial pe care le predă asistentului social;

g) întocmește rapoarte de activitate la fiecare întâlnire cu beneficiarii pe care le depune în dosarul fiecăruia;

h) interpretează datele și comunică datele asistentului social;

i) participă la întâlniri ordinare și extraordinare cu membrii echipei de implementare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalul administrativ deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare Negrești, din care face parte și ”Cabinetul consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie”, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

a) referent specialitate (212014);
b) magaziner (432102);
c) muncitor calificat întreținere (75);
d) îngrijitoare (532104).

Atribuții referent specialitate:

a) respectă principiile și normele prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activitățile de serviciu pe care le desfășoară;

b) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor complexului;

c) cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;

d) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

e) face parte din comisia de primire-recepție din cadrul complexului;

f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

h) întocmește graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;

i) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;

j) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției asigurând întreținerea și buna funcționare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni, pe bază de proces verbal și ține evidența acestora;

k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

l) administrează localurile și curtea instituției, asigură și dispune curățenia, amenajarea, igienizarea, înfrumusețarea și se ocupă de buna întreținere a acestora;

m) urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției;

n) ia masurile necesare pentru a efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;

o) completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente și răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;

p) eliberează materiale numai în urma unui referat justificativ și le predă numai în baza bonurilor de materiale;

q) completează fișele de inventar personal pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

r) completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate in gestiune;

s) întocmește inventare de camere în toate încăperile instituției și le afișează;

t) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în instituție;

u) stabilește pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituție, aduce la cunoștința șefului de complex, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislației în vigoare;

v) sesizează conducerea unității în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale sau dificultățile pe care le întâmpină;

w) urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile și igienico-sanitare în instituție;

x) răspunde de activitatea de aprovizionare a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea și conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei și a curățeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spatiile de folosință comună, curtea instituției;

y) asigură serviciul de pază și securitate a întregului patrimoniu;

z) instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de protecție și securitate a muncii, cu normele PSI și protecție civilă conform legislației în vigoare;

aa) răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă și a echipamentului de protecție în vederea asigurării securității muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o alta persoană;

bb) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

cc) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

dd) întocmește și transmite, în timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

Atribuții magaziner:

a) primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;

b) depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;

c) colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;

d) colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;

e) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;

f) răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

g) eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;

h) se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;

i) informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și împreună cu administratorul întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;

j) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;

k) răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;

l) anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;

m) eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;

n) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;

o) respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;

p) participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

q) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;

r) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;

s) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

u) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

v) cunoaște și respectă programul de lucru;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

x) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

y) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

z) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

aa) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

bb) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

cc) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice muncitor calificat:

a) are în gestiunea sa toate instalațiile mecanice și răspunde de buna lor funcționare;

b) întocmește necesarul de materiale pentru reparații și întreținerea tuturor instalațiilor de care răspunde pe care îl prezintă șefului de complex/administratorului;

c) intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

d) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

e) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;

f) confecționează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară;

g) verifică și asigură întreținerea și repararea mobilierului din dotarea complexului;

h) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;

i) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

j) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

k) întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

l) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

m) cunoaște și respectă programul de lucru;

n) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

o) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

p) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii.

Atribuții specifice îngrijitoare:

a) răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;

b) curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

d) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

f) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

g) sesizează în timp util, șefului de complex, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc.;

h) asigură săptămânal curățenia generală a spațiului din dormitoare;

i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;

j) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

l) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

m) răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

o) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social la domiciliu „Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui”

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al „Serviciului de Îngrijire la Domiciliu Vaslui”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui”, cod serviciu social 8810 ID-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 003477, eliberat la data de din 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social „Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” își are sediul în mun. Vaslui, str. Victor Babeș, nr.4, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social „Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” este de a oferi servicii de prevenire şi limitare a degradării autonomiei funcţionale, prezervare a stării de sănătate şi asigurare a unei vieţi decente şi demne pentru persoanele în vârstă, dependente, pe o perioadă nedeterminată, adaptate nevoilor individuale, a situației personale şi a gradului de dependenţă a persoanei. Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui asigură persoanelor vârstnice, la domiciliul acestora, următoarele servicii:

a) servicii sociale specializate: asistenţă socială, socializare, terapie ocupaţională şi petrecerea timpului liber;

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, igiena eliminărilor, ajutor pentru prepararea hranei, activități de menaj, activităţi de pază şi protecţie, efectuarea de cumpărături, însoțirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, activităţi de administrare şi gestionare a banilor, ajutor pentru reabilitarea şi adaptarea spațiului de locuit(reparații, mici amenajări), igienizarea spaţiilor;

c) servicii de îngrijire şi asistenţă medicală: monitorizarea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, tratament medicamentos , îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în conformitate cu tipul de afecţiune pe care îl prezintă beneficiarii, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză și alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, , cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 15 februarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice - Anexa 8.

(3) „Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 77/2006 și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ”Serviciului de Îngrijire la Domiciliu Vaslui”, sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de gradul său de maturitate și de discernământ;
f) 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;

g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilitaților persoanei beneficiare de a trăi independent;
i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
j) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
m) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul ”Serviciului de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” sunt persoane vârstnice, dependente, aflate în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, convalescenți după anumite boli (fracturi, accidente vasculare, intervenţii chirurgicale importante), pentru a-și continua viața în propria locuință în demnitate și respect.

(2) Admiterea acordării serviciilor în cadrul ”Serviciului de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” este dispusă de directorul general al Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii. Solicitantul depune dosarul la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

a) acte necesare: cerere de admitere, copii după actele de stare civilă (certificat de naștere, buletin/carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat de deces, hotărâre de divorţ- după caz); recomandare scrisă de la medicul de familie sau medicul specialist privind situația de dependență şi serviciile necesare; bilete de ieșire din spital recente, cupon de pensie, certificat fiscal, anchetă socială de la primăria de domiciliu cu recomandarea de îngrijire la domiciliu întocmită de serviciul public de asistenţă socială.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană vârstnică, care nu are familie sau, nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu se poate gospodări singură, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, care deține locuință proprie și necesită asistență și suport pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite de ”Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” sunt:

1. la cererea beneficiarului;
2. prin acordul ambelor părți;
3. internarea beneficiarului într-o unitate medicală;
4. nerespectarea obligațiilor prevăzute în contractul de servicii de către beneficiar;
5. decesul beneficiarului etc.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către ”Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” 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;

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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de ”Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social ”Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” sunt următoarele:

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

1. reprezintarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. îngrijire personală și supravegherea beneficiarului;
3. asistență și suport pentru activitățile de bază și instrumentale zilnice;
4. supravegherea și monitorizarea stării de sănătate;
5. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional;
6. activități de evaluare, monitorizare;
7. activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere ;
2. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.
3. promovarea serviciului în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite;
4. srijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile cu beneficiarii, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
5. elaborează rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situațiilor de

dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informarea beneficiarilor privind drepturile lor, cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor;

2. realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor și încurajarea acestora să-și exprime opinia asupra tuturor aspectelor care privesc activitățile derulate;

4. serviciul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile beneficiarilor.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. elaborarea fișelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului și completarea Fișelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime obligatorii;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituțională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui” funcţionează cu un număr total de 12 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: șef serviciu – 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistență: 11 posturi;
c) voluntari – în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/4.

Art. 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere: şef serviciu;

2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de serviciu:

a) evaluează performanțele profesionale ale angajaţilor şi propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

b) asigură permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi dispune măsurile necesare creşterii calităţii şi eficienței serviciilor;

c) întocmește fișa postului pentru personalul serviciului;

d) întocmește, împreună cu specialiștii documentele prevăzute în Standardele minime de calitate pentru Serviciul de Îngrijire la Domiciliu Vaslui: Manualul de poceduri, Regulamentul intern, Planul propriu de dezvoltare;

e) elaborează anual și răspunde de îndeplinirea planului de activitate;

f) analizează situația beneficiarilor și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor persoanelor beneficiare de servicii;

g) facilitează relaţiile dintre beneficiari, lucrători sociali şi specialiştii din cadrul Serviciului Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale;

h) menține relații de colaborare cu autorități, instituții publice, ONG-uri care au ca obiect de activitate furnizarea de servicii sociale;

i) realizează evaluarea și monitorizarea eficienței Serviciului de îngrijire la domiciliu în baza indicatorilor de monitorizare şi evaluare stabiliţi şi propune soluţii de eficientizare;

j) îndeplineşte şi alte sarcini, trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, privind participarea la alte activităţi necesare bunului mers al activităţii.

k) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiar și respectă etica profesională;

l) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate la viața comunității.

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

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

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență, cod COR 341203);

b) terapeut ocupațional (cod COR 263419)

c) asistent medical (cod COR 325901)

d) referent de specialitate

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislației;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile lucrătorului social:

a) realizează activități de îngrijire la domiciliul beneficiarului;

b) răspunde de siguranța fizică a beneficiarilor;

c) efectuează planificarea activităților și întocmește planul de vizite;

d) stabilește programul din ziua curentă în funcție de nevoile stringente cât și prefigurează programul pe ziua următoare în așa fel încât să acopere toată gama de activități ce pot fi executate în timpul alocat unui beneficiar/zi;

e) comunică eficient cu beneficiarii și familiile acestora;

f) participă, alături de echipa pluridisciplinară la activitățile de evaluare/reevaluare a beneficiarului și de implementare a Planului individualizat de asistentă și îngrijire.

g) comunică periodic cu medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice;

h) administrează medicamentele în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate;

i) respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

j) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;

k) apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;

l) sesizează familia asupra oricăror modificări survenite în evoluția beneficiarului, cât și asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;

m) identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijență, tratament degradant;

n) asigură ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbracare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior;

o) asigură ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: efectuarea de cumpărături, prepararea hranei, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de petrecere a timpului liber;

p) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;

q) îndeplineşte activităţile necesare în ordinea priorităţii în funcţie de dorinţa beneficiarului şi după posibilităţi urmărind şi respectarea clauzelor din contract;

r) informează şeful de serviciu şi celelalte persoane abilitate de schimbările survenite, în timp util în program şi de alte necesităţi ce ar presupune şi alte activităţi;

s) realizează, după caz, plata facturilor de utilităţi, reţete medicale, cumpărături pentru beneficiari;

ș) completează caietul de activitate, privind sarcinile acordate într-o zi, activităţi confirmate de beneficiar prin semnătură;

t) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de serviciu, în conformitate cu cerințele postului;

ț) partică la cursuri periodice de instruire.

Atribuţiile terapeutului ocupational:

a) participă, alături de echipa pluridisciplinară la activitățile de evaluare/reevaluare a beneficiarului în vederea identificării nevoilor și completează Fișa de evaluare/reevaluare.

b) participă alături de personalul din cadrul serviciului la realizarea planificării activităților în funcție de nevoile beneficiarilor și de programele de intervenție specifică;

c) participă la întocmirea instrumentelor de lucru conform Standardelor minime de calitate;

d) organizează, îndrumă și supraveghează beneficiarii în realizarea activităților de terapie ocupațională în vederea dezvoltării/menținerii deprinderilor de viață independentă;

e) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile propuse și rezultatele obținute;

f) urmărește și înregistrează evoluția/progresul beneficiarilor în urma implementării activităților de ergoterapie;

g) consemnează și informează orice schimbare intervenită în starea fizică/psihică/comportamentală a beneficiarului;

h) instrumentează dosarele sociale ale beneficiarilor și urmărește reactualizarea documentelor și a instrumentelor de lucru;

i) cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități;

j) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și familiile acestora și respectă etică profesională;

k) participă la cursuri periodice de pregătire, stagii de perfecționare în domeniul specific;

l) întocmește și reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii, completează registrul privind dinamica intrărilor/ieșirilor beneficiarilor.

m) aduce la cunoștință Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă propunerile angajaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă.

n) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atributiile asistentului medical:

a) cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;

b) participă, alături de echipa pluridisciplinară la activitățile de evaluare/reevaluare a beneficiarului în vederea identificării nevoilor și completează Fișa de evaluare/reevaluare.

c) participă alături de personalul din cadrul serviciului la realizarea planificării activităților în funcție de nevoile beneficiarilor și de programele de intervenție specifică;

d) participă la întocmirea instrumentelor de lucru conform Standardelor minime de calitate;

e) colaborează cu medicul de familie și cu medicii de specialitate;

f) apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;

g) organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

h) oferă consiliere și informare beneficiarului cât și familiei acestuia cu privire la importanța menținerii unui model de viață sănătos și activ și completează documentele specifice;

i) urmărește administrarea corectă a medicamentelor și măsoară periodic indicatorii funcțiilor vitale;

j) urmărește evoluția stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme acute medicale;

k) acordă primul ajutor în caz de urgență beneficiarilor;

l) ține evidența beneficiarilor din punct de vedere medical, a diagnosticilor acestora și a schemelor de tratament și consemnează în fișa de monitorizare servicii;

m) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă;

n) ajută angajații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecția mediului;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale;

p) cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități;

q) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și familiile acestora și respectă etică profesională;

r) partică la cursuri periodice de pregătire, stagii de perfecționare în domeniul specific.

Atribuțiile referentului de specialitate:

a) respectă secretul profesional şi etica profesională;

b) primește și păstrează bunurile aflate în administrare/folosință;

c) asigură suportul necesar îmbunătățirii activităților și solicită materialele necesare în vederea creșterii calității și eficienței serviciilor;

d) ține evidența bunurilor primite în gestiune, care sunt însoţite de documente justificative, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât şi garanţia;

e) completează fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

f) ia măsurile necesare pentru a efectua reparații la sediul serviciului și la mobilierul deteriorat;

g) întocmește referatele pentru achiziționarea materialelor necesare desfășurării serviciului;

h) urmărește utilizare rațională a materialelor consumabile și igienico-sanitare;

i) sesizează conducerii serviciului în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale dau dificultățile pe care le întâmpină;

j) întreține relații de colaborare și respect cu echipa pluridisciplinară și cu alte servicii;

k) păstrează confidențialitatea datelor;

l) îndeplinește atribuții în reciclarea materialelor(plastic, cartoane, hârtie, sticlă);

m) partică la cursuri periodice de instruire;

n) îndeplinește și alte atribuții trasate de către șeful ierarhic.

Art. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr.41
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
“Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad”

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad ", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare AF Nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad", își are sediul în mun. Bârlad, str. I.C. Brătianu nr. 51, jud. Vaslui.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad" este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, informare și consiliere socială, recuperare/reabilitare, intergrare/reintegrare socială pentru persoane adulte cu dizabilităţi aflate în dificultate, ce răspund nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și a prevenirii marginalizării sociale.

Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) servicii sociale specializate: asistenţă socială şi psihologică, socializare, recuperare şi reabilitare, terapie ocupaţională şi petrecerea timpului liber;

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, igiena eliminărilor, ajutor pentru prepararea hranei, activităţi de menaj, activităţi de pază şi protecţie, efectuarea de cumpărături, însoţirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, activităţi de administrare şi gestionare a banilor, ajutor pentru reabilitarea şi adaptarea spațiului de locuit(reparaţii, mici amenajări), igienizarea spaţiilor;

c) servicii de asistenţă pentru sănătate: activităţi de diagnostic, prevenire, consultaţii, tratament medicamentos, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în conformitate cu tipul de afecţiune pe care îl prezintă beneficiarii.

d) servicii de găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pentru o perioadă nedeterminată.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr. 1.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad” este înființat prin Hotărârea nr. 155/2018 și funcționează, în actuala structură, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență Bârlad" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad" sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială admise în centru după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere de admitere, întocmită de solicitant sau de reprezentantul legal al acestuia; documente privind identitatea persoanei (certificat de naştere, buletin/carte de identitate), starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz) în xerocopie; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W.); adeverinţă medicală emisă de medicul de familie din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viaţa în comun (tulburări psihice grave, boli contagioase, manifestări de violenţă, etc); bilete de ieşire din spital - vechi şi noi, din care să rezulte data apariţiei handicapului, evoluţia bolii şi starea actuală; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); copie după decizia de pensionare (după caz); ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilități (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane, potrivit dispoziţiilor legale; nu deţine locuinţă, sau se află în imposibilitatea de a-şi asigura condiţii minime de viaţă (locuinţă, îngrijire) pe baza veniturilor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, datorită vârstei, bolii ori stării fizico- psihice; necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu.

c) dosarul solicitantului, cu actele menţionate, se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea intrării în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuției de întreţinere se face în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; la expirarea termenului prevăzut în contract; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia; neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării seviciilor sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bârlad este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. Aprobarea suspendării/încetării din centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad " au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

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

2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

3.asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igiena corporală, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, igiena eliminărilor,transfer şi mobilizare, sprijin pentru comunicare;

4. prepararea şi servirea hranei;
5. igiena spaţiilor comune şi de locuit, întreţinere şi pază;
6. asistență medicală și supravegherea menținerii sănătății beneficiarului;
7. activităţi de evaluare, monitorizare, recuperare şi readaptare;
8. activităţi de petrecere a timpului liber;
9. activităţi spirituale şi religioase;
10. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
11. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (pliante şi Ghidul Beneficiarului);
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

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

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;
3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;
4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
2. elaborarea fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad" funcţionează cu un număr total de 50 de posturi, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere - şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxilar: 34 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 15 posturi;

d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de centru sunt:

a)reprezintă centrul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmeşte fişa postului pentru personalul centrului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de

organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei centrului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii şi consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituționalizate;

i) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

j) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

k) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

l) se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

m) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

p) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

r) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcţionare;

s) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

t) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu handicap;

u) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi;

v) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

x) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii centrului şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

z) îndeplinește și alte sarcini, trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, privind participarea la alte activități necesare bunului mers al activității.

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

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

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) instructor ergoterapie (223003);

e) psiholog (263411);

f) kinetoterapeut (226405);

g) pedagog de recuperare (235205);

h) asistent îngrijire persoane vârstnice (263509);

i) lucrător social (341203);

j) maseur (325501).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);

2. cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;

3.depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10. efectuează tratamentele,imunizările și testările biologice conform prescripţiilor medicale;

11. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

12. ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;

13. supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

14. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;

15. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor, persoanele care vizitează beneficiarii;

16. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

17. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

5. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. în cazul beneficiarilor vizitaţi asigură membrilor familiei informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie, etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica proffesională;

17. anunţă de îndată şeful de Centru, cu privire la orice neregulă constatată;

18. manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

19. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

20. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

21. urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;

22. întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarii instituţionalizaţi;

23. întocmeşte formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării/suspendării serviciilor sociale;

24. îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;

25. întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

26. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

27. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

28. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

c)Atribuţii infirmieră:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3. asigură igiena personală şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

4. asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5. stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

6. sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

7. respectă drepturilor persoanei îngrijite;

8. supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

10. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

11. respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

12.cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește confor instrucțiunilor și a fișelor tehnice;

12. asigură circuitul lenjeriei beneficiarilor în condiții optime;

14. asigură curăţenia și igienizarea spațiilor comune ale centrului;

15. să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

16. să primească materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiții optime;

17. să comunice șefului de centru accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de alți angajați;

18. să indeplinească și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

d) Atribuţii instructor ergoterapie:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;

3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar;

4. completează Fișa beneficiarului;

4. planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;

6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;

7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse;

8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

9.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

10.realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;

11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;

12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

13. realizează activităţi de recuperare;

14. realizează activităţi de tip ocupaţional, sprijină beneficiarii la reinserția socială.

15. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională şi reabilitărea beneficiarilor;

16.colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.

17. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

18.sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;

19. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;

20. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire;

21 sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;

22. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

23. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată, șefului de centru;

24. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari şi respectă etica profesională;

2.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

3. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

4. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

5. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

2. participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;

3. aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;

4. interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;

5. monitorizează evoluţia/ regresul în vederea recuperării şi reabilitării beneficiarilor;

6. asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținând relații de încredere și respect;

7. desfăşoară activităţi care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

8. asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

9. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

10. realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

11.participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

12. inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

13. inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului libera beneficiarilor;

14. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

15. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

16. asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

17. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

f) Atribuţii kinetoterapeut:

1. participă la evaluarea iniţială a beneficiarului alături de echipei pluridisciplinare;
2. stabileşte planul de recuperare kinetoterapeutic al beneficiarului în funcție de nevoile individuale specifice;
3. stabilește programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea prevenirii sau recuperării unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
4. aplică procedurile de kinetoterapie şi masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor mediculu;
5. asigură individualizarea programului de tratament şi urmăreşte evoluţia beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare;
6. participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională ;
7. întocmeşte şi completează fişa beneficiarului privind intervenţiile specifice;
8. se preocupă de starea sălii de gimnastică, facand propuneri de asigurarea cu aparate şi dispozitive necesare ;
9. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
10. respectă şi apară drepturile beneficiarilor;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

g) Atribuţii pedagog de recuperare:

1. participă la realizarea evaluărilor inițiale și reevaluărilor beneficiarilor;
2. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la întocmirea planului personalizat a beneficiarului;
3. întocmeşte un plan zilnic/lunar de activităţi de recuperare;
4. consemnează intervenția și durata activităților în fișa beneficiarului;
5. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse și menționează rezultatele obținute;
6. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
7. sprijină beneficiarul în activităţile de recuperare desfășurate, asigurând un climat suportiv ;
8. antrenează beneficiarii în diverse activităţi în vederea exersării deprinderilor de autonomie personală
9. acordă ajutor personalizat în funcție de nevoile specifice și potențialul restant al fiecarui beneficiar;
10. respectă și apară drepturile beneficiarilor;
11. păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect;
12. inițiază contacte cu diverse instituţii publice împreună cu care realizează parteneriate bazate pe schimburi culturale, educaţionale;
13. participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;
14. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională;
15. îndeplinește şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

h) Atribuții asistent îngrijire persoane vârstnice:

1. răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor;
2. efectuează planificarea activităților;

3. comunică eficient cu beneficiarii;
4. asigură gestionarea și confidentialitatea documentelor cu care intră în contact;
5. asigură igiena personală a beneficiarilor și a spațiilor de locuit;
6. respectă drepturile beneficiarilor;
7. desfășoară activitățile cuprinse în planul personalizat;
8. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor ce le are personal în grijă;
9. sprijină beneficiarii în menținere/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
10. sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşilor, geamuri sparte, etc.;
11. păstrează în cadrul unității, relaţii de colaborare, respect față de ceilalți salariaţi;
12. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
13. acordă primul ajutor persoanei asistate;
14. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;
15. ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor asistate, cu respectarea regulilor de igienă și participă la servirea mesei sau hrănirea persoanelor adulte asistate;
16. susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală;
17. monitorizarea beneficiarului în activitățile de maximizare a autonomiei sociale;
18. participă la cursuri periodice de instruire;
19. informează asistentul medical despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor;
20. răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte protecţia sănătatea bătrânilor;
21. manifestă o atitudine corectă, familială, de protecţie şi înţelegere pentru beneficiari;
22. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranță beneficiarilor;
23. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al unităţii, în conformitate cu cerinţele postului.

i) Atribuții lucrător social:

1. participă alături de echipa pluridisciplinară la identificarea nevoilor beneficiarilor şi la stabilirea activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc;
2. participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul personalizat;
3. susţine beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală;
4. asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor și consemnează în Fișa beneficiarului;
5. susţine exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă.
6. sprijină şi îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru;
7. oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora.
8. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi consemnează rezultatele obţinute;
9. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;
10. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

11. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
12. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;
13. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
14. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
15. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

j) Atribuții maseur:

1. participă activ la procesul de evaluare somatică şi funcțională a beneficiarilor alături de kinetoterapeut;
2. acordă primul ajutor persoanei asistate;
3. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea planului personalizat;
4. stabileşte orarul şi parametrii de aplicare a procedurilor de masaj la beneficiarii care au aceste indicații;
5. consemnează intervențiile realizate în Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru beneficiarii care au ca indicații proceduri de masaj;
6. colaborează cu echipa pluridisciplinară în legatură cu problemele ce privesc starea de sanătate a beneficiarilor;
7. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului de masaj;
8. respectă și apără drepturile beneficiarilor;
9. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
10. răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte protecţia sanatatea beneficirilor;
11. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;
12. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
13. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.
15. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) referent de specialitate ;
b) paznic;
c) spălătoreasă;
d) muncitor calificat;
e) muncitor necalificat;
f) magaziner;
g) administrator;
h) șofer.

a) Atribuţii referent de specialitate:

1. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
2. gestionează și păstrează bunurile aflate în administrare/folosință/deținere temporară,indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;
4. întocmește documente justificative, care bunurile primite în gestiune, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât şi garanţia în cazul celor alimentare, fiind direct răspunzătoare de depozitarea cât şi de păstrarea lor, în condiţii corespunzătoare, conform normelor igienico-veterinar-sanitare în vigoare;

5. întocmește documente justificative în cazul eliberării materialelor(alimente sau cazarmament şi echipament) din magazia unităţii;

6. întocmește referate în cazul eliberării materialelor şi al obiectelor de inventar, bon de transfer în cazul mijloacelor fixe şi liste de alimente zilnice în cazul alimentelor, documentele ce trebuie să fie semnate de persoanele abilitate pentru a le acorda, cât şi viza de control preventiv;

6. eliberarea bunurilor materiale cât şi alimentare fără documente justificative conform legislaţiei în vigoare se va face pe propria răspundere;

7. sesizează conducerea unităţii înainte de epuizarea stocurilor de bunuri solicitând aprovizionarea cu bunurile necesare;

8. răspunde de buna depozitare a bunurilor unităţii aflate în gestiunea sa, având obligaţia de a verifica periodic la alimente termenul de valabilitate al acestora, ele neputând fi întrebuinţate după expirare, iar în cazul bunurilor materiale să nu fie degradate (apa, foc, mucegai);

9. propune ori de câte ori este necesar deratizarea, dezinsecţia, şi dezinfecţia magaziilor unde sunt depozitate bunurile;

10.ţine evidenţa bunurilor din gestiune pe fişe de magazie conform legii contabilităţii 82/1991, cu modificările ulterioare la zi ale acesteia;

11. efectuează la finele fiecărei luni un punctaj scriptic şi realizează un sondaj faptic la bunurile aflate în gestiunea sa;

12. numeşte persoana care îi ţine locul conform legii 22 /1969, cu aprobarea şefului de centru;

13. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

14. întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarii, asistentul medical şi şeful de centru;

15. întocmeşte şi calculează listele zilnice de alimente;

16. organizează sistemul de primire şi de stocare a materiilor prime şi produselor;

17.reevaluează stocurile, la perioade determinate pentru materialele stocate, produsele semifinite şi alte produse în fiecare depozit;

19. întocmeaşte la finalul lunii centralizatoarele la alimente, materiale şi medicamente;

20. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

21. operează în stoc mişcările de marfă;

22. păstrează documentele justificative legate de stocuri;

23. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

24. participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;

25. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;

26. oferă informaţii despre stocuri departamentelor aprovizionare D.G.A.S.P.C. Vaslui;

29. respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

31. administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;

32. răspunde de buna conservare a clădirilor şi a inventarului din patrimoniul unităţii;

33.întocmește graficele de lucru în sectorul administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine și urmărește rezolvarea lor;

33. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru.

b) Atribuţiile paznicului:

1. asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor şi altor reglementări din Centru;
2. menţine ordinea şi disciplina în Centru;
3. identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa activităţii Centrului;
4. intervenţie operativă în caz de necesitate;
5. asigură paza clădirilor, autovehiculelor şi a altor bunuri ale Centrului;
6. monitorizează intrarea sau ieşirea din Centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
7. autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare şi înscrierea datelor personale în Registrul de acces persoane străine;
8. informează şeful superior ierarhic despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea Centrului petrecut în timpul exercitării serviciului, precum şi despre măsurile luate;
9. în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi valorilor;
10. sesizează Poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Centrului;
11. are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;
12. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
13. informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;
14. poartă uniformă şi însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a uniformei;
15. răspunde pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate;
16. răspunde de păstrarea prezumţiei de nevinovăţie până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;
17. sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;
18. răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces;
19. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;
20. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului;
21. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (de ex: programul de lucru);
22. lucrează atât în interior cât şi în exterior în orice condiţii atmosferice, inclusiv pe timp de noapte;
23. nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;
24. are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
25. se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
26. nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb
27. participă la diferite forme de instruire specifică pe teme de legislaţie, pază şi siguranţă publică;
28. la predarea şi primirea serviciului se completează procesul verbal în Registrul de proces-verbal de predare-primire a serviciului;
29. ori de câte ori este nevoie vor completa Registrele din dotarea serviciului: registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de

pază; registrul de evidenţă a accesului persoanelor; registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, dacă este cazul; registrul de control; registrul de evenimente;

30. este interzis consumarea de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru;

31. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (atribuţii de fochist);

32. execută activităţi de pornire a instalaţiei si verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

33. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;

34. verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;

35. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje/echipamente in functie de rolul lor in cadrul instalatiei;

36. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite si valorile înregistrate de AMC-uri, în funcţie de caracteristicele instalaţiei deservite;

37. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;

38. asigură supravegherea permanent a AMC-urilor si a echipamentelor de siguranta;

39. anunță dereglarile functionale care apar si care depasesc competenta sa;

40. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice,sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate(ISCIR) în cazul reviziilor tehnice şi al reparaţiilor.

41. asigură verificarea functionării instalaţiei dupa remediere,conform instrucţiunilor de exploatare;

42. completeaza documentele primare de urmărire a parametrilor instalaţiei;

43. propune sugestii de reparaţii şi intervenţii pe termen lung în ceea ce priveşte buna funcţionare a centralei termice;

44. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

45. respectă parametrii tehnologici de funcţionare a instalaţiei;

46. are responsabilităti în sesizarea promptă a oricarei deficienţe de functionare a instalatiei şi de reglementare în conformitate cu instrucţiunile specifice locului de muncă.

c) Atribuţiile spălătoresei:

1. îşi preia corect atribuţiile şi responsabilităţile la începerea programului de lucru;

2. să spele lenjeria;

3. să aibă o conduita corecta in fata beneficiarului;

4. să menţină curăţenia;

5. să anunțe de îndată administratorul orice neregula constatată ;

6. să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;

7. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;

8. să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului superior ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

9. să manifeste grijă deosebită în mânuirea si utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

10. să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

11. să respecte cu strictețe regulile de protecţie a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;

12. să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura și echipamentele de lucru;

13. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;

14. şă desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecţiei muncii;

15. să-și însuşească și să respecte normele și instrucţiunile de protecţie a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

16. să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

17. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

18. să urmărească circuitul lenjeriei primite la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc.

19. să verifice starea lenjeriei primite la spălătorie;

20. să execute alte activităţi în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

21. să nu deservească salariaţii în scopuri personale în timpul programului;

22. să anunţe conducerea unităţii ori de cate ori apar defecţiuni la funcţionarea aparaturii din dotare;

23. să sorteze, să cântărească lenjeria şi echipamentul, să repartizeze detergentul conform programului maşinii de spălat;

24. asigură spalarea, dezinfectarea, uscarea și netezirea lenjeriei si echipamentelor;

25. curăță și întreține în stare de funcționare mașinile de spălat;

26. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

27. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

28. execută cunoaște și respectă legile referitoare la infecțiile nosocomiale.

29. interzice accesul în spălatorie a persoanelor cu care nu are atribuţii de serviciu.

30. îndeplinește şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unității.

31. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

32. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

33. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

34. respectă R.I. şi R.O.F.;

35. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, completarea la zi a fişelor de executie si verificare a actiunilor de igienizare).

d) Atribuţiile muncitorului calificat, bucătar:

1. să pregătească meniul zilnic;

2. participă la întocmirea meniului săptămânal;

3. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

4. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

5. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

6. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

7. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

8. răspunde de calitatea hranei pregătite;

9. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

10. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

11. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

12. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

13. menţine curăţenia în blocul alimentar;

14. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

15. semnalează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

16. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

17. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

18. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

19. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

20. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

21. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

d) Atribuţiile muncitorului calificat, fochist:

1. supravegherea şi deservirea centralei termice în condiţii de eficienţă şi la parametrii stabiliţi;

2. menţinere în parametri funcţionali instalaţia şi remediază defecţiunilor uzuale;

3. execută activităţile de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

4. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;

5.verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;

6. asigură verificarea curentă a stării de funcţionare pentru toate utilajele sau echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcţionare;

7. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje sau echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei;

8. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite şi valorile înregistrate de A.M.C. – uri în funcţie de caracteristicile instalaţiei folosite;

9. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;

10. anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;

11. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate (I.S.C.I.R.) în cazul reviziilor tehnice şi a reparaţiilor;

12. asigură verificarea funcţionării instalaţiei după remediere conform instrucţiunilor de exploatare;

13. anunţă imediat electricianul sau mecanicul de serviciu pentru defecţiunile ivite în timpul funcţionării instalaţiei;

14.informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

15. răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea Centrului în care lucrează;

16. răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;

17. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

18. respectă parametrii tehnologici şi de funcţionare a instalaţiei;

19. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R.;

20. participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi acordarea de prim ajutor;

21. este obligat să poarte echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi să-l menţină în condiţii corespunzătoare conform procedurilor în vigoare;

22. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

23. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

24. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii.

25. este interzis consumul de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru.

26. este responsabil cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare;

27. să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;

28. întocmeşte documentaţia specifică in conformitate cu legislaţia in vigoare;

29. realizează instructajul introductiv general;

30. realizează instruirea periodica a salariaţilor;

31. răspunde în fata organelor de control cu privire la întreaga activitate PSI.

32. întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;

32. întocmeşte programul de măsuri pentru Protecţia Muncii;

33.primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (indeplineste şi atribuţii de pază):

e) Atribuţii muncitor necalificat lenjerie:

1. respectă programul de lucru stabilit prin graficul lunar de lucru;

2. colaborează cu asistentul medical cu privire la colectarea şi circuitul lenjeriei folosite şi a celei spălate şi dezinfectate;

3. preia pe bază de proces verbal de la infirmieră lenjeria folosită de asistaţi şi a cazarmamentului colectată în saci de plastic şi o predă, tot pe bază de proces verbal, la spălătorie;

4. preia de la spălătorie cazarmamentul, lenjeria spălată şi dezinfectata, pe baza de proces verbal;

5. urmăreşte cantitativ circuitul lenjeriei predate pentru spălare şi a lenjeriei primite de la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc;

6. verifică starea lenjeriei primite de la spălătorie şi intervine pentru efectuarea remedierii unde este cazul, cum ar fi: înlocuirea nasturilor lipsă, a fermoarelor defecte, a descusăturilor, etc;

7. asigură depozitarea corespunzătoare a lenjeriei de pat şi de corp, curată, în spaţiile de depozitare ce le are în dotare;

8. efectuează lucrări de croitorie atunci când este solicitată de conducerea unităţii;

9. scoate pe bază de referat de necesitate din magazia unităţii, bunuri materiale ce îi sunt necesare pentru desfăşurarea normală a activităţii;

10. anunţă pe bază de referat orice neregulă constatată în relaţiile de serviciu cu infirmiera şi spălătoresele;

11. răspunde de siguranţa uşilor, ferestrelor, de la magazia de depozitare a lenjeriei pe care o are în primire;

12. răspunde material sau penal, după caz, în cazul lipsei de bunuri din gestiunea sa ca urmare a neglijenţei în serviciu sau a degradării acesteia ca urmare a depozitării necorespunzătoare;

13. participă la inventarierile periodice sau anuale organizate de unitate;

14. interzice accesul în magazia de lenjerie a persoanelor cu care nu are atribuţii de serviciu;

15. îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unității;

16. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

17. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

18. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

19. respectă R.I. şi R.O.F.;

20.respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor și predarea lor, completarea la zi a fișelor de echipament ale beneficiarilor);

21. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

f) Atribuții magaziner:

1.verifică corectitudinea întocmirii Notelor de recepție pe baza facturilor intrate;

2.verifică integritatea ambalajelor tututror produselor;

3.verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;

4.verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;

5.semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă;

6.efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

7.răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente;

8.răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

9.întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și asistentul medical astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric necesităților beneficiarilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată și alte recomandări din partea medicului de familie/medicul specialist ;

10.urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

11.respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

12.ia măsuri în caz de incendii de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii militari şi să anunţe conducerea DGASPC şi poliţia;

13. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

14. sesizează poliţia în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

15.păstrează secretul de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;

16.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

17.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

18.respectă Codul Etic si Deontologic al profesiei, în special caracterul confidenţial al activităţii;

19.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

20.îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al activităţii din cadrul unităţii.

g) Atribuții administrator:

1. asigura prin mijloace specifice siguranţa fizică a tuturor rezidentilor centrului;

2.răspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul centrului;

3.răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;

4.coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;

5.întocmeşte graficele de lucru in sectorul administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;

6.rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ;

7.administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;

8.participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

9.administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;

10.urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;

11.ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la locații şi la mobilierul deteriorat;

12.completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;

13.întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;

14. se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea tuturor activităţilor ce se desfăşoară în instituţie;

15.afişează meniul săptămânal si graficele de lucru in toate punctele, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic;

16.stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de centru, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

17.stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de centru , încheie un proces-verbal, în care se va menţiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare şi cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislaţiei în vigoare;

18.sesizează conducerea unităţii în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultăţile pe care le întâmpină;

19.urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;

20.primește contribuțiile beneficiarilor,verifică și transmite în timp util documentele la serviciu contabilitate;

21.răspunde cu activitatea; a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, precum şi în ceea ce priveşte buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei şi a curăţeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spaţiile de folosinţă comună, curtea instituţiei;

22.asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;

23.răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor.

24.îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea instituţiei, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

25.efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

26.întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

27.întreţine relaţii de colaborare şi respect reciproc cu personalul centrului având o atitudine principială.

28.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

29.îndeplineste atributii in reciclarea materialelor(plastic,cartoane, hârtie, sticla).

30.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către şefii ierarhici superiori.

h) Atribuţii șofer:

1. răspundede menţinerea în stare de funcţionare a autovehiculului;

2. asigură în fiecare zi alimentarea autovehiculului şi securitatea acestuia pe timpul staţionării.

3. întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi și lubrifianţi;

4. justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi a foilor de parcurs confirmate de persoana desemnată;

5. execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;

6. asigură transportul persoanelor, la diferite instituţii, în siguranță;

7. gestionează bonurile de carburant şi face justificările;

8. asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice.

9. asigură zilnic curățenia acestuia ;

10.previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului, iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza daca este posibil și să anunțe imediat conducerea unității;

11.să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

12. participă la ședințele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.

13.informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.

14. sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.

15. întreţine relaţii de colaborare cu personalul centrului având o atitudine principial corectă;

16.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

17.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr.42
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în comunitate:
“Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi”
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi", din cadrul ”Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi", din cadrul ”Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi”, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi", fără personalitate juridică, își are sediul în municipiul Huși, str. Huși - Stănilești, nr. 9, județul Vaslui.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși" este de a oferi găzduire pe o perioadă determinată cât durează un ciclu de tratament și servicii de evaluare, recuperare, reabilitare, asistenţă medicală și consiliere, pentru persoane adulte cu handicap din comunitate, coresunzătoare nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea recuperării neuromotorie, a combaterii riscului de excluziune socială, a promovării incluziunii sociale și a prevenirii instituționalizării.

”Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși” desfășoară următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pe o perioadă de 10 zile;

b) servicii sociale specializate: asistenţă socială şi psihologică, socializare, recuperare neuromotorie de tip ambuatoriu şi reabilitare, terapie ocupațională, integrare și participare socială și civică;

c)servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru asigurarea igienei, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, ajutor pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, igienizarea spaţiilor destinate desfășurării activităților de recuperare;

d)servicii de îngrijire şi asistenţă medicală: tratament medicamentos, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în conformitate cu tipul de afecţiune al beneficiarilor.

Serviciul social asigură protecția persoanelor adulte cu handicap, cu deficiențe neuromotorii, asociate, tranzitorii, în vederea depășirii situațiilor de dificulate, prevenirea marginalizării sociale și a integrarii lor socio-profesionale.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr. 6.

(3) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi" este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.134/2006 în cadrul ”Complexului de Servicii Comunitare pentru adulţi Huşi” și funcționează în actuala structură în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Centrul de de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi” sunt persoane adulte cu deficienţe neuromotorii, asociate şi tranzitorii, încadrate într-un grad de handicap, găzduite în familie sau în centre rezidenţiale, aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere tip de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; copie a certificatului de încadrare în grad de handicap; recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi; programul individual de reabilitare şi integrare socială emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi; analize medicale, după caz, pentru beneficiarii cu boli cronice diagnosticate; bilete de ieşire din spital, scrisoare medicală de la medicul de familie/specialist cu recomandarea de a urma un program individual de recuperare/ reabilitare.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi, încadrată într-o categorie de de persoane cu handicap; să aibă peste 18 ani; aflată în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale specializate, din cauza bolii ori stării fizico- psihice; ce necesită servicii de recuperare neuromotorii, care nu pot fi asigurate la domiciliu.

c) dosarul solicitantului, cu actele menţionate, se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte şi monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiții: decesul beneficiarului; nerespectarea repetată a programului terapeutic stabilit de echipa de specialişti; în momentul recuperării totale a deficitului funcţional; la cererea beneficiarului care

doreşte să urmeze un program terapeutic într-o altă instituţie; în momentul în care beneficiarul işi schimbă domiciliul în alt județ; forță majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia.

c) Procedura privind încetarea acordării seviciilor sociale din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare de tip Ambulatoriu Huși este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. Aprobarea suspendării/încetării din centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrului de Servicii de Recuperare de tip Ambulatoriu Huși " au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social ”Centrul de Servicii de Recuperare de tip Ambulatoriu Huși” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

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

2. activităţi de evaluare, monitorizare;

3. elaborarea planului personalizat în urma evaluării/reevaluării beneficiarului;

4. acordarea serviciilor/activităților de recuperare şi reabilitare pentru afecțiunile neuromotorii;

5. acordarea serviciilor de informare şi consiliere;

6. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

7. găzduirea pe perioadă determinată, după caz;

8.asistență medicală și supravegherea sănătății beneficiarului;

9.asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igienă, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, transfer şi mobilizare, sprijin pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare;

10.igiena spațiilor pentru desfășurarea activităților de recuperare/ reabilitare.

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

1. realizarea şi punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante şi Ghidul Beneficiarului);

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor centrului;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

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

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;

3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acțiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

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

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

2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcționare;
2. elaborarea fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituțională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare de tip Ambulatoriu Huși" funcționează cu un număr total de 10 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: şef de centru - 1 post și coordonator personal de specialitate - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg ”Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar: 10 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 35 posturi. Această categorie de personal deservește întreg ”Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”, din care face parte și ”Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Huși”.

d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este:-. Raportul nu a putut fi apreciat pentru serviciile de tip ambulatoriu.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de centru - 1 post și coordonator personal de specialitate - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg ”Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) reprezintă centru în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul centrului;

c) întocmește Metodologia de organizare și funcționare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situației serviciului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii și consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșteri calității serviciilor acordate persoanelor instituționalizate;

g) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale;

h) cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i) asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare;

j) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipametele și materialele necesare bunei ddesfășurări a activităților;

k) analizează atât situația beneficiarilor, urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora cât și a salariaților;

l) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestioarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;

m) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;

n) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern de funcționare;

p) pune la dispoziția celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situația persanelor rezidente;

q)nalizează situațiile semnalate de abuz, neglijare, tratamente crude, inumane ale beneficiarilor și stabilește măsuri de prevenire și combatere a acestora;

r) analizează sesizările și reclamațiile cu privire la serviciile acordate și stabilește măsuri de remediere a acestora;

s) participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

ț) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

u) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) coordonează, monitorizează și evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului;

b) evaluează performanțele profesionale ale personalului de specialitate și propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

c) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și dispune măsurile necesare creșterii calității și eficienței serviciilor;

d) întocmește fișa postului pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului.

e) întocmește, împreună cu șeful complexului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern al complexului, Manualul de proceduri;

f) întocmește Raportul de activitate;

g) întocmește Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a standardelor de calitate specifice;

h)cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i)asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare

j)participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

k) analizează situațiile semnalate de abuz, neglijare, tratamente crude, inumane ale beneficiarilor și stabilește măsuri de prevenire și combatere a acestora;

l) analizează sesizările și reclamațiile cu privire la serviciile acordate și stabilește măsuri de remediere a acestora;

m) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

n) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

o) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

p) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

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

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

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (cod COR 325901);

b) asistent social (cod COR 263501);

c) infirmieră (cod COR 532103);

d) pedagog recuperare(cod COR 235205);

e) psiholog (cod COR 263411);

f) fiziokinetoterapeut (cod COR 226405);

g) maseur (325501).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);

2. cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;

3. depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

11. ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;

12. supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

13. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;

14. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor, persoanele care vizitează beneficiarii;

15. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

16. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4. asigură o bază de date privind beneficiarii serviciilor de tip ambulatoriu;

5. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. asigură beneficiarilor și membrilor familiei acestora informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie, etc.) în vederea soluționării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica proffesională;

16. anunţă de îndată şeful de Complex, cu privire la orice neregulă constatată;

17. manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

18. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

19. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

20. întocmește Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari;

21. întocmește formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării serviciilor sociale;

22. întocmește o bază de date privind beneficiarii serviciilor și completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

23. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

24. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

25. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

c)Atribuţii infirmier:

1. cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3. asigură igiena personală a beneficiarilor şi a spaţiului de desfășurare a activităților de recuperare;

4. asigură hidratarea corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5. sprijină participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

6. sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

7. respectă drepturilor persoanei îngrijite;

8. supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

9. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

10. respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

11.cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește conform instrucțiunilor și a fișelor tehnice;

12. asigură curățenia și igienizarea spațiilor comune ale centrului;

13.identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și anunță de îndată orice neregulă constatată ;

14. primește materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;

15. comunică șefului de centru accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de alți angajați;

16. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

d) Atribuţii pedagog recuperare:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;

3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar și completează Fișa beneficiarului;

4. planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;

6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;

7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile de recuperare propuse;

8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

9.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

10.realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;

11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;

12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

13. realizează activităţi de tip ocupaţional, sprijină beneficiarii la reinserția socială.

14. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională şi reabilitarea beneficiarilor;

15.colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.

16. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

17. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;

18. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;

19. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

20. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată;

21. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari şi respectă etica profesională;

2.cunoaște și urmărește aplicarea în centru a legislației privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

3. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

4. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

5. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

6.participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;

7. aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;

8.interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;

9.monitorizează evoluţia/ regresul în vederea recuperării şi reabilitării beneficiarilor;

10.asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținînd relații de încredere și respect;

11.desfăşoară activităţi care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

12.asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

13.efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

14.realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

15.participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

16. inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

17. inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului liber beneficiarilor;

18. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

19. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

20. asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

21. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

f) Atribuţii fiziokinetoterapeut:

1. participă la evaluarea iniţială a beneficiarului alături de echipei pluridisciplinare;

2. stabileşte planul de recuperare al beneficiarului în funcţie de nevoile individuale specifice;

3. stabilește programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea prevenirii sau recuperării unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

4. aplică procedurile de fizioterapie şi masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;

5. asigură individualizarea programului de tratament şi urmăreşte evoluţia beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare;

6. participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională ;

7. întocmește și completează fișa beneficiarului privind intervențiile specifice;

8. se preocupă de starea sălii de gimnastică, facand propuneri de asigurarea cu aparate şi dispozitive necesare ;

9. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

10. respectă și apară drepturile beneficiarilor;

11. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
12. sesizează în timp util, şefului de complex, orice defecţiune apărută la aparatura medicală din dotarea cabinetului;
13. păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
14. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
15. acordă primul ajutor persoanei asistate;
16. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;
17. susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie neuromotorie personală;
18. manifestă o atitudine corectă, familială, de protecţie şi înţelegere pentru beneficiari;
19. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranță beneficiarilor;
20. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al unităţii, în conformitate cu cerinţele postului.

g)Atribuții maseur:

1. participă activ la procesul de evaluare somatică şi funcțională a beneficiarilor alături de kinetoterapeut;
2. acordă primul ajutor persoanei asistate;
3. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea planului personalizat;
4. stabileşte orarul şi parametrii de aplicare a procedurilor de masaj la beneficiarii care au aceste indicații;
5. consemnează intervențiile realizate în Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru beneficiarii care au ca indicaţii proceduri de masaj;
6. colaborează cu echipa pluridisciplinară în legatură cu problemele ce privesc starea de sanătate a beneficiarilor;
7. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului de masaj;
8. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
9. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
10. răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte protecţia sănătatea beneficirilor;
11. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;
12. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
13. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.
15. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. Această categorie de personal deserveşte întreg ”Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”, din care face parte şi ”Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Huşi” şi este reprezentat de:

a) referent specialitate
b) administrator;
c) magaziner;

d) muncitor calificat;
e) muncitor necalificat;
f) paznic;
g) șofer;
h) îngrijitoare.

a) Atribuţii referent specialitate:

1. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
2. gestionează și păstrează bunurile aflate în administrare/folosință/deținere temporară,indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;
3. întocmește documente justificative, care bunurile primite în gestiune, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât şi garanţia în cazul celor alimentare, fiind direct răspunzătoare de depozitarea cât şi de păstrarea lor, în condiţii corespunzătoare, conform normelor igienico-veterinar-sanitare în vigoare;
4. întocmește documente justificative în cazul eliberării materialelor(alimente sau cazarmament şi echipament) din magazia unităţii;
5. întocmește referate în cazul eliberării materialelor şi al obiectelor de inventar, bon de transfer în cazul mijloacelor fixe;
6. întocmește listele de alimente zilnice în cazul alimentelor, documentele ce trebuie să fie semnate de persoanele abilitate pentru a le acorda, cât şi viza de control preventiv;
7. sesizează conducerea unităţii înainte de epuizarea stocurilor de bunuri solicitând aprovizionarea cu bunurile necesare;
8. răspunde de buna depozitare a bunurilor unităţii aflate în gestiunea sa, având obligaţia de a verifica periodic la alimente termenul de valabilitate al acestora, ele neputând fi întrebuinţate după expirare, iar în cazul bunurilor materiale să nu fie degradate (apa, foc, mucegai);
9. propune ori de câte ori este necesar deratizarea, dezinsecţia, şi dezinfecţia magaziilor unde sunt depozitate bunurile;
10. ține evidența bunurilor din gestiune pe fișe de magazie conform legii contabilităţii 82/1991, cu modificările ulterioare la zi ale acesteia;
11. efectuează la finele fiecărei luni un punctaj scriptic şi realizează un sondaj faptic la bunurile aflate în gestiunea sa;
12. numeşte persoana care îi ţine locul conform legii 22 /1969, cu aprobarea şefului de centru;
13. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;
14. întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarii, asistentul medical şi şeful de centru;
15. întocmeşte şi calculează listele zilnice de alimente;
16. organizează sistemul de primire şi de stocare a materiilor prime şi produselor;
17. reevaluează stocurile, la perioade determinate pentru materialele stocate, produsele semifinite şi alte produse în fiecare depozit;
18. întocmește la finalul lunii centralizatoarele la alimente, materiale și medicamente;
19. ține evidența conturilor de materiale, BCF-uri, gestiune și efectuează înregistrări analitice;
20. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;
21. operează în stoc mişcările de marfă;
22. păstrează documentele justificative legate de stocuri;
23. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
24. participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;

25. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;

26. oferă informaţii despre stocuri departamentelor aprovizionare D.G.A.S.P.C. Vaslui;

27. respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

28. administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;

29. răspunde de buna conservare a clădirilor şi a inventarului din patrimoniul unităţii;

30.întocmește graficele de lucru în sectorul administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine și urmărește rezolvarea lor;

31. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru.

b) Atribuții administrator:

1. asigura prin mijloace specifice siguranţa fizică a tuturor rezidentilor centrului;

2.răspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul centrului;

3.răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;

4.coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;

5.întocmeşte graficele de lucru in sectorul administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;

6.rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ;

7.administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;

8.participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

9.administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;

10.urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;

11.ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la locații şi la mobilierul deteriorat;

12.completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;

13.întocmește inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;

14. se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea tuturor activităţilor ce se desfăşoară în instituţie;

15.afişează meniul săptămânal si graficele de lucru in toate punctele, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic;

16.stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de centru, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

17.stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de centru , încheie un proces-verbal, în care se va menţiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare şi cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislaţiei în vigoare;

18.sesizează conducerea unităţii în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultăţile pe care le întâmpină;

19.urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;

20.primește contribuțiile beneficiarilor,verifică și transmite în timp util documentele la serviciu contabilitate;

21.răspunde cu activitatea; a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, precum şi în ceea ce priveşte buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei şi a curăţeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spaţiile de folosinţă comună, curtea instituţiei;

22.asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;

23.răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor.

24.îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea instituţiei, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

25.efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

26.întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

27.întreţine relaţii de colaborare şi respect reciproc cu personalul centrului având o atitudine principială.

28.păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari.

29.îndeplineste atributii in reciclarea materialelor(plastic,cartoane, hârtie, sticla).

30.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către şefii ierarhici superiori.

c) Atribuții magaziner:

1.verifică corectitudinea întocmirii Notelor de recepție pe baza facturilor intrate;

2.verifică integritatea ambalajelor tututror produselor;

3.verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;

4.verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;

5.semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă;

6.efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

7.răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente;

8.răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

9.întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și asistentul medical astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric necesităților beneficiarilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată și alte recomandări din partea medicului de familie/medicul specialist ;

10.urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

11.respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

12.ia măsuri în caz de incendii de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii militari şi să anunţe conducerea DGASPC şi poliţia;

13. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

14. sesizează poliţia în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

15.păstrează secretul de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;

16.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

17.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

18.respectă Codul Etic si Deontologic al profesiei, în special caracterul confidenţial al activităţii;

19.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

20.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al activităţii din cadrul unităţii.

d) Atribuţiile muncitorului calificat, bucătar:

1. să pregătească meniul zilnic;
2. participă la întocmirea meniului săptămânal;
3. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;
4. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);
5. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;
6. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;
7. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
8. răspunde de calitatea hranei pregătite;
9. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;
10. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;
11. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
12. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;
13. menţine curăţenia în blocul alimentar;
14. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;
15. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;
16. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;
17. să-şi efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
18. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;
19. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;
20. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
21. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

e) Atribuţiile muncitorului calificat,fochist:

1. supravegherea şi deservirea centralei termice în condiţii de eficienţă şi la parametrii stabiliţi;
2. menţinere în parametri funcţionali instalaţia şi remediază defecţiunilor uzuale;
3. execută activităţile de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;
4. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;
5.verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;
6. asigură verificarea curentă a stării de funcţionare pentru toate utilajele sau echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcţionare;
7. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje sau echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei;
8. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite şi valorile înregistrate de A.M.C. – uri în funcţie de caracteristicile instalaţiei folosite;
9. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;
10. anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;

11. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate (I.S.C.I.R.) în cazul reviziilor tehnice şi a reparaţiilor;

12. asigură verificarea funcţionării instalaţiei după remediere conform instrucţiunilor de exploatare;

13. anunţă imediat electricianul sau mecanicul de serviciu pentru defecţiunile ivite în timpul funcţionării instalaţiei;

14.informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

15. răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea Centrului în care lucrează;

16. răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;

17. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

18. respectă parametrii tehnologici şi de funcţionare a instalaţiei;

19. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R.;

20. participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi acordarea de prim ajutor;

21. este obligat să poarte echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi să-l menţină în condiţii corespunzătoare conform procedurilor în vigoare;

22. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

23. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

24. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii.

25. este interzis consumul de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru.

26. este responsabil cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare;

27. să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;

28. întocmeşte documentaţia specifică in conformitate cu legislaţia in vigoare;

29. realizează instructajul introductiv general;

30. realizează instruirea periodica a salariaţilor;

31. răspunde în fata organelor de control cu privire la întreaga activitate PSI.

32. întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;

32. întocmeşte programul de măsuri pentru Protecţia Muncii;

33.primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (indeplineste şi atribuţii de pază).

f) Atribuțiile muncitorului calificat, tâmplar:

1.cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior al acestora;

2.respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

3.asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/ bunurilor din dotarea atelierului;

4.răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;

5.participă la instructajele periodice pe linie de protecţie a sănătăţii şi securităţii în muncă şi prevenirea şi stingerea incendiilor pentru a evita producerea de evenimente şi acordarea de prim-ajutor.

6.cooperează cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

7. poartă echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi îl menţine în condiţii corespunzătoare, conform procedurilor în vigoare;

8.refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi.

9.utilizează, potrivit instrucţiunilor de utilizare substanţele periculoase, instalaţiile ,utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

10.desfășoară activitatea specifică fără a se expune la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;

11.sesizează conducerea complexului cu privire la stocurile de materii prime (lemn, cuie și unelte specifice);

12.primește și ține evidența materialelor consumabile și întocmește referate la nevoie;

13.respectă programul de lucru stabilit și normele interne;

14.respectă Codul etic al personalului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;

15. refuză executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire beneficiarii centrului;

16.colaborează cu personalul cu atribuții specifice pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe la solicitarea șefului ierarhic superior;

17.aduce la cunoștința șefului de complex accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;

18.informează conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;

19.îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

g) Atribuțiile muncitorului calificat, spălătoresei:

1. îşi preia corect atribuţiile şi responsabilităţile la începerea programului de lucru;
2. să spele lenjeria;
3. să aibă o conduita corecta in fata beneficiarului;
4. să menţină curăţenia;
5. să anunțe de îndată administratorul orice neregula constatată ;
6. să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;
7. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;
8. să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului superior ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
9. să manifeste grijă deosebită în mânuirea si utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
10. să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
11. să respecte cu strictețe regulile de protecţie a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
12. să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura și echipamentele de lucru;
13. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
14. şă desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecţiei muncii;

15. să-și însușească și să respecte normele și instrucţiunile de protecţie a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

16. să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

17. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

18. să urmărească circuitul lenjeriei primite la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc.

19. să verifice starea lenjeriei primite la spălătorie;

20. să execute alte activităţi în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

21. să nu deservească salariaţii în scopuri personale în timpul programului;

22. să anunţe conducerea unităţii ori de cate ori apar defecţiuni la funcţionarea aparaturii din dotare;

23. să sorteze, să cântărească lenjeria şi echipamentul, să repartizeze detergentul conform programului maşinii de spălat;

24. asigură spalarea, dezinfectarea, uscarea și netezirea lenjeriei si echipamentelor;

25. curăță și întreține în stare de funcționare mașinile de spălat;

26. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

27. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

28. execută cunoaște și respectă legile referitoare la infecțiile nosocomiale.

29. interzice accesul în spălatorie a persoanelor cu care nu are atribuții de serviciu.

30. îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unităţii.

31. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

32. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

33. respectă și apără drepturile beneficiarilor;

34. respectă R.I. şi R.O.F.;

35. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, completarea la zi a fişelor de executie si verificare a actiunilor de igienizare).

h) Atribuţiile muncitorului necalificat:

1.respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

2. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii

3. să pregătească meniul zilnic;

4. participă la întocmirea meniului săptămânal;

5. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

6. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

7. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

8. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

9. primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

10. răspunde de calitatea hranei pregătite;

11. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

12. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

13. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
14. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;
15. menţine curăţenia în blocul alimentar;
16. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;
17. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;
18. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;
19. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
20. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;
21. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;
22. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
23. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

i) Atribuţiile paznicului:

1. asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor şi altor reglementări din Complex;
2. efectuează verificări la toate obiectivele aflate în incinta complexului;
3.identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa activităţii Complexului;
4. intervenţie operativă în caz de necesitate;
5. asigură paza clădirilor, autovehiculelor şi a altor bunuri ale Complexului;
6. monitorizează intrarea sau ieşirea din Complex şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
7. autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare şi înscrierea datelor personale în Registrul de acces persoane străine;
8. informează şeful superior ierarhic despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea Complexului petrecut în timpul exercitării serviciului, precum şi despre măsurile luate;
9. în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi valorilor;
10. sesizează Poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Complexului;
11. are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;
12. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
13. informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;
14. poartă uniformă şi însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a uniformei;
15. răspunde pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate;
16. răspunde de păstrarea prezumţiei de nevinovăţie până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;
17. sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;
18. răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces;
19. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;
20. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al insituției;

21. respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (de ex: programul de lucru);

22. lucrează atât în interior cât şi în exterior în orice condiţii atmosferice, inclusiv pe timp de noapte;

23. nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;

24. are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

25. se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;

26. nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;

27. participă la diferite forme de instruire specifică pe teme de legislaţie, pază şi siguranţă publică;

28. la predarea şi primirea serviciului se completează procesul verbal în Registrul de proces-verbal de predare-primire a serviciului;

29. ori de câte ori este nevoie vor completa Registrele din dotarea serviciului: registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază; registrul de evidenţă a accesului persoanelor; registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, dacă este cazul; registrul de control; registrul de evenimente;

30. este interzis consumarea de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru;

31.îndeplinește alte sarcini atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

j) Atribuţii șofer:

1. răspundede menţinerea în stare de funcţionare a autovehiculului;

2. asigură în fiecare zi alimentarea autovehiculului şi securitatea acestuia pe timpul staționării.

3. întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți și lubrifianți;

4. justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi a foilor de parcurs confirmate de persoana desemnată;

5. execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unității;

6. asigură transportul persoanelor, la diferite instituţii, în siguranță;

7. gestionează bonurile de carburant şi face justificările;

8. asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice.

9. asigură zilnic curățenia acestuia ;

10.previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului, iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza daca este posibil și să anunțe imediat conducerea unității;

11.să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

12. participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respectă cu strictețe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.

13.informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.

14. sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.

15. întreţine relaţii de colaborare cu personalul centrului având o atitudine principial corectă;

16.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

17.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

k) Atribuţii îngrijitoare:

1. efectuează zilnic curăţenia şi răspunde de starea permanentă de igienă a spaţiului repartizat;

2. curăță şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile respectând normele tehnice igienico-sanitare;

4. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

5. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

6. să-şi efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

7. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

8. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în grijă;

9. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare.

10. desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

11. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

12. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

13. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

14. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

15.respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și cunoaște etica profesională;

16. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr.43
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
“Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huşi ”
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huşi ", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huşi", din cadrul ”Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huși", fără personalitate juridică, își are sediul în municipiul Huși, str. Huşi - Stănileşti, nr. 9, județul Vaslui.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huşi" este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, informare și consiliere socială, recuperare/reabilitare şi intergrare/reintegrare socială pentru persoane adulte cu dizabilităţi, ce răspund nevoilor individuale specifice ale cestora, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și a prevenirii marginalizării sociale.

”Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huşi” desfășoară următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort și siguranță, pe perioadă nedeterminată;

b) servicii sociale specializate:asistență socială şi psihologică, socializare, abilitare/reabilitare, terapie ocupațională, integrare și participare socială și civică, menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

c)servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru asigurarea igienei personale, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, ajutor pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, igienizarea spaţiilor de locuit și a spațiilor comune;

d) servicii de asistenţă pentru sănătate: supravegherea stării de sănătate, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, profilaxie, consultaţii de specialitate, activităţi de diagnostic clinic de specialitate, asistenţă medicală de urgenţă, asigurarea şi

administrarea tratamentului medicamentos, servicii stomatologice, activităţi de diagnostic şi tratament psihiatric, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în conformitate cu tipul de afecţiuni pe care le prezintă beneficiarul, monitorizarea stării de sănătate;

d)servicii pentru promovarea vieții active și a contactelor sociale : încurajarea participării beneficiarului la activitățile cotidiene din centru, la activități care necesită un minim efort fizic, mental, intelectual, în scopul prezervării autonomie funcționale și a unei vieți independende facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarului cu membrii comunității.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huși" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este conform Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr. 1.

(3) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huși" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.114/2004 în cadrul ”Complexului de Servicii Comunitare pentru adulţi Huşi” și funcționează în actuala structură în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huși" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huși" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huși" sunt persoane adulte cu dizabilități, aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei (certificat de naştere, buletin/carte de identitate); documente de stare civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz) în xerocopie; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W.,HIV.), adeverinţă medicală emisă de medicul de familie, bilete de ieşire din spital - vechi şi noi privind evoluţia bolii şi starea actuală; certificat de încadrare în grad de handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); copie după decizia de pensionare (după caz); ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilități (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane, potrivit dispoziţiilor legale; nu deţine locuinţă, sau se află în imposibilitatea de a-şi asigura condiţii minime de viaţă (locuinţă, îngrijire) pe baza veniturilor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; nu se poate gospodări singură; se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, iar din cauza vârstei, bolii, stării fizico-psihice necesită îngrijire medicală permanentă, specializată ce nu poate fi asigurată la domiciliu.

c) dosarul solicitantului, cu actele menţionate, se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuției de întreținere se face în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); reintegrare în familie/comunitate; decesul beneficiarului; forţă majoră; la expirarea termenului prevăzut în contract; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia; neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind încetarea/suspendarea acordării seviciilor sociale din cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huși este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. Aprobarea încetării/suspendării din centrul rezidențial este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huşi" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huşi" au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huși" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată;
3. activităţi de evaluare/revaluare, planificare/ monitorizare;
4. elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire, realizat în urma evaluării/reevaluării beneficiarului;
5. acordarea serviciilor/activităților de recuperare/reabilitare funcțională;
6. acordarea serviciilor de informare şi consiliere;
7. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.
8. asistență medicală și supravegherea sănătății beneficiarului;
9. asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igiena personală, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, transfer şi mobilizare, sprijin pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare, activități de menaj, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
10. igiena spaţiilor pentru deșfășurarea activităților de recuperare/ reabilitare, a spațiilor comune și de locuit.

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

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (pliante şi Ghidul Beneficiarului);
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

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

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;
3. se informează beneficiarii cu privire la drepturile pe care le au;
4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
2. elaborarea fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huși" funcționează cu un număr total de 114 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: şef de complex - 1 post și coordonator personal de specialitate - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg ”Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar : 114 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 35 posturi. Această categorie de personal deserveşte întreg ”Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”, din care face parte şi ”Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Huşi”.

d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1/1,5. Raportul a fost calculat luând în cosiderare personalul de conducere și cel cu funcții administrative, gospodărire, întreținere–reparații, deservire, care deservește întregul ”Complex de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef complex și coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul de servicii în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul complexului de servicii;

c) întocmește Metodologia de organizare și funcționare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situației serviciului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii și consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșteri calității serviciilor acordate persoanelor instituționalizate;

g) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale;

h) cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i) asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare;

j) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipametele și materialele necesare bunei ddesfășurări a activităților;

k) analizează atât situația beneficiarilor, urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora cât și a salariaților;

l) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestioarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;

m) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;

n) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern de funcționare;

p) pune la dispoziția celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situația persanelor rezidente;

q)analizează situațiile semnalate de abuz, neglijare, tratamente crude, inumane ale beneficiarilor și stabilește măsuri de prevenire și combatere a acestora;

r) analizează sesizările și reclamațiile cu privire la serviciile acordate și stabilește măsuri de remediere a acestora;

s) participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

ț) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

u) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) coordonează, monitorizează și evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului;

b) evaluează performanțele profesionale ale personalului de specialitate și propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

c) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și dispune măsurile necesare creșterii calității și eficienței serviciilor;

d) întocmește fișa postului pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului.

e) întocmește, împreună cu șeful complexului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern al complexului, Manualul de proceduri;

f) întocmește Raportul de activitate;

g) întocmește Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a standardelor de calitate specifice;

h)cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i)asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare

j)participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

k) analizează situațiile semnalate de abuz, neglijare, tratamente crude, inumane ale beneficiarilor și stabilește măsuri de prevenire și combatere a acestora;

l) analizează sesizările și reclamațiile cu privire la serviciile acordate și stabilește măsuri de remediere a acestora;

m) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

n) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

o) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

p) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

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

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

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (cod COR 325901);

b) asistent social (cod COR 263501);

c) infirmieră (cod COR 532103);

d) pedagog recuperare(cod COR 235205);

e) psiholog (cod COR 263411);

f) instructor ergoterapie (cod COR 263508;

g) lucrător social (cod COR 341203);

h) terapeut ocupațional(cod COR 263419);

i) asistent medical farmacie (cod COR 321303);

j) asistent medico-social (cod COR 226923).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);

2. cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;

3.depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

11. ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;

12. supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

13. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;

14. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor, persoanele care vizitează beneficiarii;

15. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

16. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4. asigură o bază de date privind beneficiarii serviciilor de tip ambulatoriu;

5. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. asigură beneficiarilor și membrilor familiei acestora informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliție, primărie, etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica proffesională;

16. anunţă de îndată şeful de Complex, cu privire la orice neregulă constatată;

17. manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

18. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

19. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

20. întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari;

21. întocmeşte formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării serviciilor sociale;

22. întocmeşte o bază de date privind beneficiarii serviciilor şi completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

23. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

24. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

25. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

c)Atribuţii infirmieră:

1. cunoaște legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3. asigură igiena personală a beneficiarilor şi a spaţiului de desfășurare a activităților de recuperare;

4. asigură hidratarea corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5. sprijină participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

6. sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

7. respectă drepturilor persoanei îngrijite;

8. supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

9. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

10. respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

11.cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește conform instrucțiunilor și a fișelor tehnice;

12. asigură curățenia și igienizarea spațiilor comune ale centrului;

13.identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și anunță de îndată orice neregulă constatată ;

14. primește materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

15. comunică șefului de centru accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de alţi angajaţi;

16. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

d) Atribuţii pedagog recuperare:

1. cunoaște legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;

3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar și completează Fișa beneficiarului;

4. planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;

6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;

7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile de recuperare propuse;

8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

9.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

10.realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;

11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;

12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

13. realizează activităţi de tip ocupaţional, sprijină beneficiarii la reinserția socială.

14. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională şi reabilitarea beneficiarilor;

15.colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.

16. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

17. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;

18. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;

19. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

20. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată;

21. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari şi etica profesională;

2.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

3. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

4. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

5. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

6.participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;

7. aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;

8.interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;

9.monitorizează evoluţia/regresul în vederea recuperării şi reabilitării beneficiarilor;

10.asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținând relații de încredere și respect;

11.desfăşoară activităţi care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

12.asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

13.efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

14.realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

15.participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

16. inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

17. inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului liber beneficiarii;

18. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

19. respectă și apără drepturile beneficiarilor;

20. asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

21. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

f) Atribuţii instructor ergoterapie:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;
2. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;
3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar;
4. completează Fișa beneficiarului şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;
5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;
6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;
7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse;
8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
9. organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:
10. realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;
11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;
12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;
13. realizează activităţi de recuperare;
14. realizează activităţi de tip ocupațional, sprijină beneficiarii la reinserția socială.
15. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională și reabilitărea beneficiarilor;
16. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.
17. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
18. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
19. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;
20. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire;
21 sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;
22. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;
23. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată, șefului de centru;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

g) Atribuţiile lucrătorului social:

1. participă alături de echipa pluridisciplinară la identificarea nevoilor beneficiarilor şi la stabilirea activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc;
2. participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul personalizat;
3. susține beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală;
4. asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor și consemnează în Fișa beneficiarului;
5. susține exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă.
6. sprijină și îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru;
7. oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora.
8. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi consemnează rezultatele obţinute;

9. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;
10. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
11. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
12. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;
13. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
14. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
15. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

h)Atribuții terapeut ocupațional:

1. participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii, în cadrul echipei multidisciplinare;
2. asigură sprijin pentru activitățile de recuperare pe baza testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordează practica centrată pe beneficiar;
3. efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilității vocaționale și completează Fișa beneficiarului;
4. cooperează şi colaborează cu echipa multidisciplinară , cu beneficiarul/ familia acestuia, voluntari, în vederea abordării și participării individului la viaţa comunităţii din care face parte;
5. sprijină ergoterapeuții/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale (creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestora;
6. contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi în concordanţă cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menţinerea și dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
7. participă la elaborarea şi implementarea Planurilor Personalizate în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităţilor şi respectarea programului stabilit și participă când este solicitat, la şedinţele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
8. organizează activitatea din sala de terapie şi urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de către ergoterapeuți/educatori.
9. participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;
10. respectă normele de etică şi deontologie profesională în relaţia cu beneficiarii, cu aparţinătorii şi colegii de muncă. De asemenea respectă prevederile Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale;
11. respectă normele specifice locului de muncă in domeniul securităţii si sănătatii in muncă,astfel incat sa nu expună la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională atât propria persoană , cât si alte persoane;
12. respectă regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă sub orice formă , de administrator sau de conducătorul complexului;
13. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, în conformitate cu cerinţele postului;
14. respectă Regulamentul intern de funcţionare , Regulamentul de funcţionare si organizare, Metodologia de organizare şi funcţionare,Procedurile de lucru, Planul propriu de dezvoltare,Codul etic, notele interne emise de şeful de complex, programul de lucru.

i)Atribuţii asistent medical farmacie:

1. supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

2. efectuează periodic triajul epidemiologic al beneficiarilor şi obligatoriu la intrarea în centru, la întoarcerea acestora din învoiri şi ori de câte ori este nevoie, luând măsurile care se impun;

3. elaborează şi aplică programe de educaţie pentru sănătate în vederea: prevenirii îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire, autoîngrijire, alimentaţie şi viaţa sănătoasă, acordarea primului ajutor;

4. anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă;

5. urmăreşte evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

6. administrează medicaţia în baza prescripţiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite şi, după caz, monitorizează măsurile de recuperare medicală;

7. însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară, ori de câte ori este nevoie;

8. programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;

9. ține evidența dosarelor medicale, completează aceste dosare cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieşire din spital, buletine de analize medicale, etc.);

10.ține evidența medicamentelor, cantitativ şi pe sortimente, întocmeşte şi completează documentele specifice;

11. participă la întocmirea meniul săptămânal;

12. umăreşte păstrarea în condiţii optime a probele alimentare;

13. întocmeşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară Fişa de evaluare/reeevaluare şi realizează Planurile de intervenţie specifică, conform Standardelor.

14.întocmeşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară Planul anual de activităţi şi Raportul anual de activitate;

15.participă la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei;

16. însoţeşte grupurile de beneficiari în diverse activităţi;

17. informează familia beneficiarului cu privire la starea de sănătate a acestuia;

18. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, în conformitate cu cerințele postului.

j)Atribuţii asistent medico-social:

1. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate atunci când acestea nu sunt respectate;

2. cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap;

3. asigură o bază de date care cuprinde informaţii despre beneficiarii rezidenți, respectiv judeţul de proveniență, categorii de vârstă, sex, gradul şi tipul de handicap, instituţii de asistenţă frecventate anterior, etc;

4. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

5. reevaluează anual situaţia socio-economică a beneficiarilor solicitând anchete de la primăriile de domiciliu;

6. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia;

7. efectuează, alături de ceilalţi specialişti, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

8.consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool, etc., şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

9. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliție, primărie, etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

10. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

11. propune activităţi de menţinere şi dezvoltare a autonomiei personale a beneficiarilor;

12. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

13. supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe.

14. efectuează periodic triajul epidemiologic al beneficiarilor şi obligatoriu la intrarea în centru, la întoarcerea acestora din învoiri şi ori de câte ori este nevoie, luând măsurile care se impun.

15. urmăreşte evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale acute;

16. programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie.

17. informează familia beneficiarului cu privire la starea de sănătate a acestuia.

18.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, în conformitate cu cerinţele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. Această categorie de personal deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, din care face parte și "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși" şi este reprezentat de:

a) referent specialitate
b) administrator;
c) magaziner;
d) muncitor calificat;
e) muncitor necalificat;
f) paznic;
g) șofer;
h) îngrijitoare.

a) Atribuţii referent specialitate:

1. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

2. gestionează și păstrează bunurile aflate în administrare/folosință/deținere temporară,indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;

3. întocmește documente justificative, care bunurile primite în gestiune, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât şi garanţia în cazul celor alimentare, fiind direct răspunzătoare de depozitarea cât şi de păstrarea lor, în condiţii corespunzătoare, conform normelor igienico-veterinar-sanitare în vigoare;

4. întocmește documente justificative în cazul eliberării materialelor(alimente sau cazarmament şi echipament) din magazia unităţii;

5. întocmește referate în cazul eliberării materialelor şi al obiectelor de inventar, bon de transfer în cazul mijloacelor fixe;

6. întocmește listele de alimente zilnice în cazul alimentelor, documentele ce trebuie să fie semnate de persoanele abilitate pentru a le acorda, cât şi viza de control preventiv;

7. sesizează conducerea unităţii înainte de epuizarea stocurilor de bunuri solicitând aprovizionarea cu bunurile necesare;

8. răspunde de buna depozitare a bunurilor unităţii aflate în gestiunea sa, având obligaţia de a verifica periodic la alimente termenul de valabilitate al acestora, ele neputând fi întrebuinţate după expirare, iar în cazul bunurilor materiale să nu fie degradate (apa, foc, mucegai);

9. propune ori de câte ori este necesar deratizarea, dezinsecţia, şi dezinfecţia magaziilor unde sunt depozitate bunurile;

10.ţine evidenţa bunurilor din gestiune pe fişe de magazie conform legii contabilităţii 82/1991, cu modificările ulterioare la zi ale acesteia;

11. efectuează la finele fiecărei luni un punctaj scriptic şi realizează un sondaj faptic la bunurile aflate în gestiunea sa;

12. numeşte persoana care îi ţine locul conform legii 22 /1969, cu aprobarea şefului de centru;

13. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

14. întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarii, asistentul medical şi şeful de centru;

15. întocmeşte şi calculează listele zilnice de alimente;

16. organizează sistemul de primire şi de stocare a materiilor prime şi produselor;

17.reevaluează stocurile, la perioade determinate pentru materialele stocate, produsele semifinite şi alte produse în fiecare depozit;

18. întocmeaşte la finalul lunii centralizatoarele la alimente, materiale şi medicamente;

19. ține evidența conturilor de materiale, BCF-uri, gestiune și efectuează înregistrări analitice;

20. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

21. operează în stoc mişcările de marfă;

22. păstrează documentele justificative legate de stocuri;

23. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

24. participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;

25. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;

26. oferă informaţii despre stocuri departamentelor aprovizionare D.G.A.S.P.C. Vaslui;

27. respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

28. administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;

29. răspunde de buna conservare a clădirilor şi a inventarului din patrimoniul unităţii;

30.întocmește graficele de lucru în sectorul administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine și urmărește rezolvarea lor;

31. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru.

b) Atribuţii administrator:

1. asigura prin mijloace specifice siguranţa fizică a tuturor rezidentilor centrului;

2.răspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul centrului;

3.răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;

4.coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;

5.întocmeşte graficele de lucru in sectorul administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;

6.rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ;

7.administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;

8.participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

9.administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;

10.urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;

11.ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la locații şi la mobilierul deteriorat;

12.completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;

13.întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;

14. se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea tuturor activităţilor ce se desfăşoară în instituţie;

15.afişează meniul săptămânal si graficele de lucru in toate punctele, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic;

16.stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de centru, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

17.stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de centru , încheie un proces-verbal, în care se va menţiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare şi cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislaţiei în vigoare;

18.sesizează conducerea unităţii în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultăţile pe care le întâmpină;

19.urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;

20.primește contribuțiile beneficiarilor,verifică și transmite în timp util documentele la serviciu contabilitate;

21.răspunde cu activitatea; a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, precum şi în ceea ce priveşte buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei şi a curăţeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spațiile de folosință comună, curtea instituţiei;

22.asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;

23.răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor.

24.îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea instituţiei, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

25.efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

26.întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

27.întreţine relaţii de colaborare şi respect reciproc cu personalul centrului având o atitudine principială.

28.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

29.îndeplineste atributii in reciclarea materialelor(plastic,cartoane, hârtie, sticla).

30.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către şefii ierarhici superiori.

c) Atribuții magaziner:

1.verifică corectitudinea întocmirii Notelor de recepție pe baza facturilor intrate;

2.verifică integritatea ambalajelor tututror produselor;

3.verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;

4.verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;

5.semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă;

6.efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

7.răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente;

8.răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

9.întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și asistentul medical astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric necesităților beneficiarilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată și alte recomandări din partea medicului de familie/medicul specialist ;

10.urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

11.respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

12.ia măsuri în caz de incendii de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii militari şi să anunţe conducerea DGASPC şi poliţia;

13. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

14. sesizează poliţia în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

15.păstrează secretul de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;

16.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

17.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

18.respectă Codul Etic si Deontologic al profesiei, în special caracterul confidenţial al activităţii;

19.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

20.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al activităţii din cadrul unităţii.

d) Atribuţiile muncitorului calificat, bucătar:

1. să pregătească meniul zilnic;

2. participă la întocmirea meniului săptămânal;

3. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

4. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

5. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

6. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

7. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

8. răspunde de calitatea hranei pregătite;

9. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

10. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

11. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

12. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

13. menţine curăţenia în blocul alimentar;

14. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

15. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

16. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

17. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

18. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

19. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

20. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

21. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

e) Atribuţiile muncitorului calificat, fochist:

1. supravegherea şi deservirea centralei termice în condiţii de eficienţă şi la parametrii stabiliţi;

2. menţinere în parametri funcţionali instalaţia şi remediază defecţiunilor uzuale;

3. execută activităţile de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

4. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;

5.verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;

6. asigură verificarea curentă a stării de funcţionare pentru toate utilajele sau echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcţionare;

7. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje sau echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei;

8. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite şi valorile înregistrate de A.M.C. – uri în funcţie de caracteristicile instalaţiei folosite;

9. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;

10. anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;

11. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate (I.S.C.I.R.) în cazul reviziilor tehnice şi a reparaţiilor;

12. asigură verificarea funcţionării instalaţiei după remediere conform instrucţiunilor de exploatare;

13. anunţă imediat electricianul sau mecanicul de serviciu pentru defecţiunile ivite în timpul funcţionării instalaţiei;

14.informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

15. răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea Centrului în care lucrează;

16. răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;

17. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

18. respectă parametrii tehnologici şi de funcţionare a instalaţiei;

19. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R.;

20. participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi acordarea de prim ajutor;

21. este obligat să poarte echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi să-l menţină în condiţii corespunzătoare conform procedurilor în vigoare;

22. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

23. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

24. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii.

25. este interzis consumul de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru.

26. este responsabil cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare;

27. să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;

28. întocmeşte documentaţia specifică in conformitate cu legislaţia in vigoare;

29. realizează instructajul introductiv general;
30. realizează instruirea periodica a salariaţilor;
31. răspunde în fata organelor de control cu privire la întreaga activitate PSI.
32. întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
32. întocmeşte programul de măsuri pentru Protecţia Muncii;
33.primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (indeplineste şi atribuţii de pază).

f) Atribuțiile muncitorului calificat, tâmplar:

1.cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior al acestora;
2.respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
3.asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/ bunurilor din dotarea atelierului;
4.răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;
5.participă la instructajele periodice pe linie de protecţie a sănătăţii şi securităţii în muncă şi prevenirea şi stingerea incendiilor pentru a evita producerea de evenimente şi acordarea de prim-ajutor.
6.cooperează cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
7. poartă echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi îl menţine în condiţii corespunzătoare, conform procedurilor în vigoare;
8.refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi.
9.utilizează, potrivit instrucţiunilor de utilizare substanţele periculoase, instalaţiile ,utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
10.desfășoară activitatea specifică fără a se expune la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
11.sesizează conducerea complexului cu privire la stocurile de materii prime (lemn, cuie și unelte specifice);
12.primește și ține evidența materialelor consumabile și întocmește referate la nevoie;
13.respectă programul de lucru stabilit și normele interne;
14.respectă Codul etic al personalului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
15. refuză executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire beneficiarii centrului;
16.colaborează cu personalul cu atribuții specifice pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe la solicitarea șefului ierarhic superior;
17.aduce la cunoștința șefului de complex accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
18.informează conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
19.îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

g) Atribuţii muncitor calificat, spălătoreasă:

1. îşi preia corect atribuţiile şi responsabilităţile la începerea programului de lucru;
2. să spele lenjeria;
3. să aibă o conduita corecta in fata beneficiarului;
4. să menţină curăţenia;
5. să anunțe de îndată administratorul orice neregula constatată ;

6. să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;

7. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu;

8. să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului superior ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

9. să manifeste grijă deosebită în mânuirea si utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

10. să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

11. să respecte cu strictețe regulile de protecţie a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;

12. să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura și echipamentele de lucru;

13. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;

14. șă desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecţiei muncii;

15. să-și însușească și să respecte normele și instrucţiunile de protecţie a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

16. să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

17. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

18. să urmărească circuitul lenjeriei primite la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc.

19. să verifice starea lenjeriei primite la spălătorie;

20. să execute alte activităţi în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

21. să nu deservească salariaţii în scopuri personale în timpul programului;

22. să anunţe conducerea unităţii ori de cate ori apar defecţiuni la funcţionarea aparaturii din dotare;

23. să sorteze, să cântărească lenjeria şi echipamentul, să repartizeze detergentul conform programului maşinii de spălat;

24. asigură spalarea, dezinfectarea, uscarea și netezirea lenjeriei si echipamentelor;

25. curăță și întreține în stare de funcționare mașinile de spălat;

26. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

27. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

28. execută cunoaște și respectă legile referitoare la infecțiile nosocomiale.

29. interzice accesul în spălatorie a persoanelor cu care nu are atribuții de serviciu.

30. îndeplinește şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unității.

31. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

32. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

33. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

34. respectă R.I. şi R.O.F.;

35. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, completarea la zi a fişelor de executie si verificare a actiunilor de igienizare).

h) Atribuţiile muncitorului necalificat:

1.respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

2. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii

3. să pregătească meniul zilnic;

4. participă la întocmirea meniului săptămânal;

5. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

6. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

7. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

8. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

9. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

10. răspunde de calitatea hranei pregătite;

11. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

12. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

13. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

14. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

15. menţine curăţenia în blocul alimentar;

16. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

17. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

18. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

19. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

20. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

21. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

22. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

23. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

i) Atribuţiile paznicului:

1. asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor şi altor reglementări din Complex;

2. efectuează verificări la toate obiectivele aflate în incinta complexului;

3.identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa activităţii Complexului;

4. intervenţie operativă în caz de necesitate;

5. asigură paza clădirilor, autovehiculelor şi a altor bunuri ale Complexului;

6. monitorizează intrarea sau ieşirea din Complex şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

7. autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare şi înscrierea datelor personale în Registrul de acces persoane străine;

8. informează şeful superior ierarhic despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea Complexului petrecut în timpul exercitării serviciului, precum şi despre măsurile luate;

9. în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi valorilor;

10. sesizează Poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Complexului;

11. are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;

12. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;

13. informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;

14. poartă uniformă şi însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a uniformei;

15. răspunde pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate;

16. răspunde de păstrarea prezumţiei de nevinovăţie până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;

17. sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

18. răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces;

19. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;

20. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al insituției;

21. respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (de ex: programul de lucru);

22. lucrează atât în interior cât şi în exterior în orice condiţii atmosferice, inclusiv pe timp de noapte;

23. nu va permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;

24. are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

25. se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;

26. nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;

27. participă la diferite forme de instruire specifică pe teme de legislaţie, pază şi siguranţă publică;

28. la predarea şi primirea serviciului se completează procesul verbal în Registrul de proces-verbal de predare-primire a serviciului;

29. ori de câte ori este nevoie vor completa Registrele din dotarea serviciului: registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază; registrul de evidenţă a accesului persoanelor; registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, dacă este cazul; registrul de control; registrul de evenimente;

30. este interzis consumarea de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru;

31.îndeplinește alte sarcini atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

j) Atribuţii șofer:

1. răspundede menţinerea în stare de funcţionare a autovehiculului;

2. asigură în fiecare zi alimentarea autovehiculului şi securitatea acestuia pe timpul staţionării.

3. întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi și lubrifianţi;

4. justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi a foilor de parcurs confirmate de persoana desemnată;

5. execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;

6. asigură transportul persoanelor, la diferite instituţii, în siguranţă;

7. gestionează bonurile de carburant şi face justificările;

8. asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice.

9. asigură zilnic curățenia acestuia ;

10.previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului, iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza daca este posibil și să anunțe imediat conducerea unității;

11.să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

12. participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.

13.informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.

14. sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.

15. întreţine relaţii de colaborare cu personalul centrului având o atitudine principial corectă;

16.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

17.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

k) Atribuţii îngrijitoare:

1. efectuează zilnic curăţenia şi răspunde de starea permanentă de igienă a spaţiului repartizat;

2. curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile respectând normele tehnice igienico-sanitare;

4. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

5. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

6. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

7. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

8. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în grijă;

9. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare.

10. desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

11. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

12. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

13. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

14. respectă și apără drepturile beneficiarilor;

15.respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și cunoaște etica profesională;

16. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr.44
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
“Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huşi ”
din cadrul ”Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi”

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huşi", din cadrul ”Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huşi", fără personalitate juridică, își are sediul în municipiul Huși, str. Huși - Stănileşti, nr. 9, județul Vaslui.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huşi" este de a oferi persoanelor vârstnice aflate în dificultate, găzduire pe perioadă nedeterminată și servicii de evaluare, recuperare, asistenţă medicală, informare, consiliere, corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale acestora, pentru a-și continua viața în demnitate și respect, a prevenirii marginalizării sociale, a combaterii riscului de excluziune socială și a promovării incluziunii sociale.

”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși” desfășoară următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort și siguranță, pe perioadă nedeterminată;

b) servicii sociale specializate: asistenţă socială şi psihologică, socializare, recuperare /reabilitare funcțională, terapie ocupațională, integrare și participare socială și civică;

c)servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru asigurarea igienei personale, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, ajutor pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, igienizarea spaţiilor de locuit și a spațiilor comune;

d) servicii de asistenţă pentru sănătate: supravegherea stării de sănătate, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, profilaxie, consultaţii de specialitate, activităţi de diagnostic clinic de specialitate, asistenţă medicală de urgenţă, asigurarea şi administrarea tratamentului medicamentos, servicii stomatologice, activităţi de diagnostic şi tratament psihiatric, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în

conformitate cu tipul de afecţiuni pe care le prezintă beneficiarul, monitorizarea stării de sănătate;

d)servicii pentru promovarea vieții active și a contactelor sociale : încurajarea participării beneficiarului la activitățile cotidiene din centru, la activități care necesită un minim efort fizic, mental, intelectual, în scopul prezervării autonomie funcționale și a unei vieți independende, facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarului cu membrii comunității.

Serviciul social asigură protecția persoanelor vârstnice aflate în situații de risc social, în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, a depășirii situațiilor de dificultate și a reintegrării lor sociale.

Art.4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, Anexa nr. 1.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși" este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 115/2004 în cadrul ”Complexului de Servicii Comunitare pentru adulţi Huşi” și funcționează în actuala structură în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși” sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși" sunt persoane vârstnice, care au împlinit vârsta legală de pensionare, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: copii după certificatul de naştere, carte de identitate, certificat de căsătorie, de deces al soţului/soţiei, sentinţă civilă de divorţ, anchetă socială de la domiciliul solicitantului, analize medicale obligatorii: VDRL, MRF, bilete de ieşire din spital, după caz, scrisoare medicală de la medicul de familie cu propunerea de instituţionalizare; decizia de pensionare, acte doveditoare privind veniturile (cupoane de pensie de pe ultima lună, alte acte de venituri), declaraţia pe propria răspundere că nu realizeaza venituri, legalizată, acte doveditoare venituri susţinători legali, certificat fiscal de la primăria de domiciliu, cerere de instituţionalizare.

b) criterii de eligibilitate: să aibă împlinită vârsta legală de pensionare, nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane obligate la aceasta potrivit legii, nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, nu se poate gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice/psihice psihice;

c) dosarul solicitantului, cu actele menţionate, se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuției de întreținere se face în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); reintegrare în familie/comunitate; decesul beneficiarului; forţă majoră; la expirarea termenului prevăzut în contract; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia; neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind încetarea/suspendarea acordării seviciilor sociale din cadrul ”Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși” este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieșire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. Aprobarea încetării/suspendării din centrul rezidențial este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși " au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată;
3. activităţi de evaluare/revaluare, planificare/ monitorizare;
4. elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire, realizat în urma evaluării/reevaluării beneficiarului;
5. acordarea serviciilor/activităților de recuperare/reabilitare funcțională;
6. acordarea serviciilor de informare şi consiliere;
7. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.
8. asistență medicală și supravegherea sănătății beneficiarului;
9. asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igiena personală, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, transfer şi mobilizare, sprijin pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare, activități de menaj, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
10. igiena spațiilor pentru deșfășurarea activităților de recuperare/ reabilitare, a spațiilor comune și de locuit.

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

1. realizarea şi punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (pliante şi Ghidul Beneficiarului);
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

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

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;
3. se informează beneficiarii cu privire la drepturile pe care le au;
4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
2. elaborarea fişelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huşi" funcţionează cu un număr total de 42 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: şef de complex - 1 post și coordonator personal de specialitate - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg ”Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar : 42 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 35 posturi. Această categorie de personal deserveşte întreg ”Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”, din care face parte şi "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huşi".

d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1/1,2. Raportul a fost calculat luând în cosidereare personalul de conducere și cel cu funcții administrative, gospodărirere, întreținere–reparații, deservire care deservește întregul ”Complex de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de complex - 1 post și coordonator personal de specialitate - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg ”Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși”..

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de complex sunt:

a) reprezintă centru în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul centrului;

c) întocmește Metodologia de organizare și funcționare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situației serviciului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii și consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșteri calității serviciilor acordate persoanelor instituționalizate;

g) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale;

h) cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i) asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare;

j) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipametele și materialele necesare bunei ddesfășurări a activităților;

k) analizează atât situația beneficiarilor, urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora cât și a salariaților;

l) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestioarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;

m) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;

n) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern de funcționare;

p) pune la dispoziția celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situația persanelor rezidente;

q)nalizează situațiile semnalate de abuz, neglijare, tratamente crude, inumane ale beneficiarilor și stabilește măsuri de prevenire și combatere a acestora;

r) analizează sesizările și reclamațiile cu privire la serviciile acordate și stabilește măsuri de remediere a acestora;

s) participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

ț) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

u) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

Atribuții coordonator personal de specialitate:

a) coordonează, monitorizează și evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului;

b) evaluează performanțele profesionale ale personalului de specialitate și propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

c) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și dispune măsurile necesare creșterii calității și eficienței serviciilor;

d) întocmește fișa postului pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului.

e) întocmește, împreună cu șeful complexului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern al complexului, Manualul de proceduri;

f) întocmește Raportul de activitate;

g) întocmește Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a standardelor de calitate specifice;

h)cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i)asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare

j)participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

k) analizează situațiile semnalate de abuz, neglijare, tratamente crude, inumane ale beneficiarilor și stabilește măsuri de prevenire și combatere a acestora;

l) analizează sesizările și reclamațiile cu privire la serviciile acordate și stabilește măsuri de remediere a acestora;

m) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

n) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

o) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

p) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

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

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

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (cod COR 325901);

b) asistent social (cod COR 263501);

c) infirmieră (cod COR 532103);

d) pedagog recuperare(cod COR 235205);

e) psiholog (cod COR 263411);

f) instructor ergoterapie (cod COR 263508)

g) lucrător social (cod COR 341203).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);

2. cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;

3.depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

11. ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;

12. supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

13. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;

14. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor, persoanele care vizitează beneficiarii;

15. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

16. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4. asigură o bază de date privind beneficiarii serviciilor de tip ambulatoriu;

5. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. asigură beneficiarilor și membrilor familiei acestora informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie, etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica proffesională;

16. anunţă de îndată şeful de Complex, cu privire la orice neregulă constatată;

17. manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

18. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

19. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

20. întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari;

21. întocmeşte formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării serviciilor sociale;

22. întocmeşte o bază de date privind beneficiarii serviciilor şi completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

23. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

24. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

25. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

c)Atribuţii infirmier:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3. asigură igiena personală a beneficiarilor şi a spaţiului de desfășurare a activităților de recuperare;

4. asigură hidratarea corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5. sprijină participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

6. sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

7. respectă drepturilor persoanei îngrijite;

8. supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

9. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

10. respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

11.cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește conform instrucțiunilor și a fișelor tehnice;

12. asigură curățenia și igienizarea spațiilor comune ale centrului;

13.identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și anunță de îndată orice neregulă constatată ;

14. primeaște materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

15. comunică șefului de centru accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de alți angajați;

16. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

d) Atribuţii pedagog recuperare:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;

3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar și completează Fișa beneficiarului;

4. planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;

6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;

7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile de recuperare propuse;

8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

9.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

10.realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;

11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;

12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

13. realizează activităţi de tip ocupaţional, sprijină beneficiarii la reinserția socială.

14. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională şi reabilitarea beneficiarilor;

15.colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.

16. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

17. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;

18. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;

19. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

20. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată;

21. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari şi respectă etica profesională;

2.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

3. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

4. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

5. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

6.participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;

7. aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităților, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;

8.interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;

9.monitorizează evoluţia/ regresul în vederea recuperării şi reabilitării beneficiarilor;

10.asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținînd relații de încredere și respect;

11.desfăşoară activităţi care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

12.asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

13.efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

14.realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

15.participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

16. inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

17. inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului liber beneficiarilor;

18. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

19. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

20. asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

21. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

f) Atribuţii instructor ergoterapie:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;

3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar;

4. completează Fișa beneficiarului şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;

6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;

7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse;

8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

9.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

10.realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;

11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;

12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

13. realizează activităţi de recuperare;

14. realizează activităţi de tip ocupaţional, sprijină beneficiarii la reinserția socială.

15. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională şi reabilitărea beneficiarilor;

16.colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.

17. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

18.sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;

19. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;

20. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire;

21 sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;

22. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

23. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată, șefului de centru;

24. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

g) Atribuţiile lucrătorului social:

1. participă alături de echipa pluridisciplinară la identificarea nevoilor beneficiarilor şi la stabilirea activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc;

2. participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul personalizat;

3. susţine beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală;

4. asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor și consemnează în Fișa beneficiarului;

5. susţine exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă.

6. sprijină şi îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru;

7. oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora.

8. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi consemnează rezultatele obţinute;

9. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

10. respectă și apără drepturile beneficiarilor;

11. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
12. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;
13. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
14. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
15. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. Această categorie de personal deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, din care face parte și "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Huși" şi este reprezentat de:

a) referent specialitate
b) administrator;
c) magaziner;
d) muncitor calificat;
e) muncitor necalificat;
f) paznic;
g) șofer;
h) îngrijitoare.

a) Atribuţii referent specialitate:

1. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
2. gestionează și păstrează bunurile aflate în administrare/folosință/deținere temporară,indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;
3. întocmește documente justificative, care bunurile primite în gestiune, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât şi garanţia în cazul celor alimentare, fiind direct răspunzătoare de depozitarea cât şi de păstrarea lor, în condiţii corespunzătoare, conform normelor igienico-veterinar-sanitare în vigoare;
4. întocmește documente justificative în cazul eliberării materialelor(alimente sau cazarmament şi echipament) din magazia unităţii;
5. întocmește referate în cazul eliberării materialelor şi al obiectelor de inventar, bon de transfer în cazul mijloacelor fixe;
6. întocmește listele de alimente zilnice în cazul alimentelor, documentele ce trebuie să fie semnate de persoanele abilitate pentru a le acorda, cât şi viza de control preventiv;
7. sesizează conducerea unităţii înainte de epuizarea stocurilor de bunuri solicitând aprovizionarea cu bunurile necesare;
8. răspunde de buna depozitare a bunurilor unităţii aflate în gestiunea sa, având obligaţia de a verifica periodic la alimente termenul de valabilitate al acestora, ele neputând fi întrebuinţate după expirare, iar în cazul bunurilor materiale să nu fie degradate (apa, foc, mucegai);
9. propune ori de câte ori este necesar deratizarea, dezinsecţia, şi dezinfecţia magaziilor unde sunt depozitate bunurile;
10. ţine evidenţa bunurilor din gestiune pe fişe de magazie conform legii contabilităţii 82/1991, cu modificările ulterioare la zi ale acesteia;
11. efectuează la finele fiecărei luni un punctaj scriptic şi realizează un sondaj faptic la bunurile aflate în gestiunea sa;
12. numeşte persoana care îi ţine locul conform legii 22 /1969, cu aprobarea şefului de centru;
13. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

14. întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarii, asistentul medical şi şeful de centru;

15. întocmeşte şi calculează listele zilnice de alimente;

16. organizează sistemul de primire şi de stocare a materiilor prime şi produselor;

17.reevaluează stocurile, la perioade determinate pentru materialele stocate, produsele semifinite şi alte produse în fiecare depozit;

18. întocmeaște la finalul lunii centralizatoarele la alimente, materiale şi medicamente;

19. ține evidența conturilor de materiale, BCF-uri, gestiune și efectuează înregistrări analitice;

20. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

21. operează în stoc mişcările de marfă;

22. păstrează documentele justificative legate de stocuri;

23. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

24. participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;

25. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;

26. oferă informaţii despre stocuri departamentelor aprovizionare D.G.A.S.P.C. Vaslui;

27. respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

28. administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;

29. răspunde de buna conservare a clădirilor şi a inventarului din patrimoniul unității;

30.întocmește graficele de lucru în sectorul administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine și urmărește rezolvarea lor;

31. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru.

b) Atribuții administrator:

1. asigura prin mijloace specifice siguranţa fizică a tuturor rezidentilor centrului;

2.răspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul centrului;

3.răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;

4.coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;

5.întocmeşte graficele de lucru in sectorul administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;

6.rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ;

7.administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;

8.participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

9.administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;

10.urmărește respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;

11.ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la locații şi la mobilierul deteriorat;

12.completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;

13.întocmește inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;

14. se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea tuturor activităţilor ce se desfăşoară în instituţie;

15.afişează meniul săptămânal si graficele de lucru in toate punctele, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic;

16.stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de centru, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

17.stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de centru , încheie un proces-verbal, în care se va menţiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare şi cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislaţiei în vigoare;

18.sesizează conducerea unităţii în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultăţile pe care le întâmpină;

19.urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;

20.primește contribuțiile beneficiarilor,verifică și transmite în timp util documentele la serviciu contabilitate;

21.răspunde cu activitatea; a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, precum şi în ceea ce priveşte buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei şi a curăţeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spaţiile de folosinţă comună, curtea instituţiei;

22.asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;

23.răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor.

24.îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea instituţiei, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

25.efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

26.întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

27.întreţine relaţii de colaborare şi respect reciproc cu personalul centrului având o atitudine principială.

28.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

29.îndeplineste atributii in reciclarea materialelor(plastic,cartoane, hârtie, sticla).

30.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către şefii ierarhici superiori.

c) Atribuții magaziner:

1.verifică corectitudinea întocmirii Notelor de recepție pe baza facturilor intrate;

2.verifică integritatea ambalajelor tututror produselor;

3.verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;

4.verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;

5.semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă;

6.efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

7.răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente;

8.răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

9.întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și asistentul medical astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric necesităților beneficiarilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată și alte recomandări din partea medicului de familie/medicul specialist ;

10.urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

11.respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

12.ia măsuri în caz de incendii de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii militari şi să anunţe conducerea DGASPC şi poliţia;

13. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

14. sesizează poliţia în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

15.păstrează secretul de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;

16.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

17.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

18.respectă Codul Etic si Deontologic al profesiei, în special caracterul confidenţial al activităţii;

19.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

20.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al activităţii din cadrul unităţii.

d) Atribuţiile muncitorului calificat, bucătar:

1. să pregătească meniul zilnic;

2. participă la întocmirea meniului săptămânal;

3. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

4. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

5. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

6. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

7. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

8. răspunde de calitatea hranei pregătite;

9. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

10. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

11. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

12. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

13. menţine curăţenia în blocul alimentar;

14. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

15. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

16. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

17. să-şi efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

18. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

19. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

20. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

21. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

e) Atribuţiile muncitorului calificat, fochist:

1. supravegherea şi deservirea centralei termice în condiţii de eficienţă şi la parametrii stabiliţi;
2. menţinere în parametri funcţionali instalaţia şi remediază defecţiunilor uzuale;
3. execută activităţile de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;
4. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;
5. verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;
6. asigură verificarea curentă a stării de funcţionare pentru toate utilajele sau echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcţionare;
7. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje sau echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei;
8. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite şi valorile înregistrate de A.M.C. – uri în funcţie de caracteristicile instalaţiei folosite;
9. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;
10. anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;
11. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate (I.S.C.I.R.) în cazul reviziilor tehnice şi a reparaţiilor;
12. asigură verificarea funcţionării instalaţiei după remediere conform instrucţiunilor de exploatare;
13. anunţă imediat electricianul sau mecanicul de serviciu pentru defecţiunile ivite în timpul funcţionării instalaţiei;
14. informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;
15. răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea Centrului în care lucrează;
16. răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;
17. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;
18. respectă parametrii tehnologici şi de funcţionare a instalaţiei;
19. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R.;
20. participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi acordarea de prim ajutor;
21. este obligat să poarte echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi să-l menţină în condiţii corespunzătoare conform procedurilor în vigoare;
22. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
23. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);
24. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii.
25. este interzis consumul de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru.
26. este responsabil cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare;
27. să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;
28. întocmeşte documentaţia specifică in conformitate cu legislaţia in vigoare;
29. realizează instructajul introductiv general;
30. realizează instruirea periodica a salariaţilor;
31. răspunde în fata organelor de control cu privire la întreaga activitate PSI.

32. întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;

32. întocmeşte programul de măsuri pentru Protecţia Muncii;

33.primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (indeplineste şi atribuţii de pază).

f) Atribuțiile muncitorului calificat, tâmplar:

1.cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior al acestora;

2.respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

3.asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/ bunurilor din dotarea atelierului;

4.răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;

5.participă la instructajele periodice pe linie de protecţie a sănătăţii şi securităţii în muncă şi prevenirea şi stingerea incendiilor pentru a evita producerea de evenimente şi acordarea de prim-ajutor.

6.cooperează cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

7. poartă echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi îl menţine în condiţii corespunzătoare, conform procedurilor în vigoare;

8.refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi.

9.utilizează, potrivit instrucţiunilor de utilizare substanţele periculoase, instalaţiile ,utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

10.desfășoară activitatea specifică fără a se expune la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;

11.sesizează conducerea complexului cu privire la stocurile de materii prime (lemn, cuie și unelte specifice);

12.primește și ține evidența materialelor consumabile și întocmește referate la nevoie;

13.respectă programul de lucru stabilit și normele interne;

14.respectă Codul etic al personalului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;

15. refuză executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire beneficiarii centrului;

16.colaborează cu personalul cu atribuții specifice pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe la solicitarea șefului ierarhic superior;

17.aduce la cunoștința șefului de complex accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

18.informează conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

19.îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

g) Atribuţii muncitor calificat, spălătoreasă:

1. îşi preia corect atribuţiile şi responsabilităţile la începerea programului de lucru;

2. să spele lenjeria;

3. să aibă o conduita corecta in fata beneficiarului;

4. să menţină curăţenia;

5. să anunțe de îndată administratorul orice neregula constatată ;

6. să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;

7. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;

8. să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului superior ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

9. să manifeste grijă deosebită în mânuirea si utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

10. să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

11. să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;

12. să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura și echipamentele de lucru;

13. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;

14. să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecţiei muncii;

15. să-și însușească și să respecte normele și instrucţiunile de protecţie a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

16. să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

17. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

18. să urmărească circuitul lenjeriei primite la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc.

19. să verifice starea lenjeriei primite la spălătorie;

20. să execute alte activităţi în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

21. să nu deservească salariaţii în scopuri personale în timpul programului;

22. să anunţe conducerea unităţii ori de cate ori apar defecţiuni la funcţionarea aparaturii din dotare;

23. să sorteze, să cântărească lenjeria şi echipamentul, să repartizeze detergentul conform programului maşinii de spălat;

24. asigură spalarea, dezinfectarea, uscarea și netezirea lenjeriei si echipamentelor;

25. curăță și întreține în stare de funcționare mașinile de spălat;

26. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

27. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

28. execută cunoaște și respectă legile referitoare la infecțiile nosocomiale.

29. interzice accesul în spălatorie a persoanelor cu care nu are atribuţii de serviciu.

30. îndeplinește şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unităţii.

31. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

32. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

33. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

34. respectă R.I. şi R.O.F.;

35. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, completarea la zi a fişelor de executie si verificare a actiunilor de igienizare).

h) Atribuţiile muncitorului necalificat:

1.respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

2. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii

3. să pregătească meniul zilnic;

4. participă la întocmirea meniului săptămânal;

5. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

6. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

7. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

8. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

9. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

10. răspunde de calitatea hranei pregătite;

11. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

12. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

13. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

14. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

15. menţine curăţenia în blocul alimentar;

16. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

17. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

18. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

19. să-şi efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

20. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

21. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

22. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

23. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

i) Atribuţiile paznicului:

1. asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor şi altor reglementări din Complex;

2. efectuează verificări la toate obiectivele aflate în incinta complexului;

3.identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa activităţii Complexului;

4. intervenţie operativă în caz de necesitate;

5. asigură paza clădirilor, autovehiculelor şi a altor bunuri ale Complexului;

6. monitorizează intrarea sau ieşirea din Complex şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

7. autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare şi înscrierea datelor personale în Registrul de acces persoane străine;

8. informează şeful superior ierarhic despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea Complexului petrecut în timpul exercitării serviciului, precum şi despre măsurile luate;

9. în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi valorilor;

10. sesizează Poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Complexului;

11. are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;

12. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;

13. informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;

14. poartă uniformă şi însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a uniformei;

15. răspunde pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate;

16. răspunde de păstrarea prezumţiei de nevinovăţie până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;

17. sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

18. răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces;

19. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;

20. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al insituției;

21. respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (de ex: programul de lucru);

22. lucrează atât în interior cât şi în exterior în orice condiţii atmosferice, inclusiv pe timp de noapte;

23. nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituției;

24. are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

25. se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;

26. nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;

27. participă la diferite forme de instruire specifică pe teme de legislație, pază şi siguranţă publică;

28. la predarea şi primirea serviciului se completează procesul verbal în Registrul de proces-verbal de predare-primire a serviciului;

29. ori de câte ori este nevoie vor completa Registrele din dotarea serviciului: registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază; registrul de evidenţă a accesului persoanelor; registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, dacă este cazul; registrul de control; registrul de evenimente;

30. este interzis consumarea de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru;

31.îndeplinește alte sarcini atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

j) Atribuţii șofer:

1. răspundede menţinerea în stare de funcţionare a autovehiculului;

2. asigură în fiecare zi alimentarea autovehiculului şi securitatea acestuia pe timpul staționării.

3. întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți și lubrifianţi;

4. justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi a foilor de parcurs confirmate de persoana desemnată;

5. execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;

6. asigură transportul persoanelor, la diferite instituţii, în siguranţă;

7. gestionează bonurile de carburant şi face justificările;

8. asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice.

9. asigură zilnic curățenia acestuia ;

10.previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului, iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza daca este posibil și să anunțe imediat conducerea unității;

11.să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

12. participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.

13.informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.

14. sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.

15. întreţine relaţii de colaborare cu personalul centrului având o atitudine principial corectă;

16.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

17.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

k) Atribuţii îngrijitoare:

1. efectuează zilnic curăţenia şi răspunde de starea permanentă de igienă a spaţiului repartizat;

2. curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile respectând normele tehnice igienico-sanitare;

4. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

5. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

6. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

7. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

8. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în grijă;

9. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare.

10. desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

11. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

12. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

13. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

14. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

15.respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și cunoaște etica profesională;

16. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr.45
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
“Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești”

Art. 1
Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 003477, eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești", fără personalitate juridică, își are sediul în comuna Pogana, sat Bogești, județul Vaslui.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești" este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, informare și consiliere socială, recuperare/reabilitare, intergrare/reintegrare socială, pentru persoane adulte cu dizabilităţi aflate în dificultate, ce răspund nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și a prevenirii marginalizării sociale.

Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) servicii sociale specializate: asistență socială şi psihologică, socializare, recuperare şi reabilitare, terapie ocupaţională şi petrecerea timpului liber;

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, igiena eliminărilor, ajutor pentru prepararea hranei, activităţi de menaj, activităţi de pază şi protecţie, efectuarea de cumpărături, însoţirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, activităţi de administrare şi gestionare a banilor, ajutor pentru reabilitarea şi adaptarea spațiului de locuit(reparaţii, mici amenajări), igienizarea spaţiilor;

c) servicii de îngrijire şi asistenţă medicală: activităţi de diagnostic, prevenire, consultaţii, tratament medicamentos, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în conformitate cu tipul de afecţiune pe care îl prezintă beneficiarii.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calităţii vieţii.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr.1.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 108/25.09.2007 și funcționează, în actuala structură, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență Bogești" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești" sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială admise în centru după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere de admitere, întocmită de solicitant sau de reprezentantul legal al acestuia; documente privind identitatea persoanei (certificat de naştere, buletin/carte de identitate), starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz) în xerocopie; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W.); adeverinţă medicală emisă de medicul de familie din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viaţa în comun (tulburări psihice grave, boli contagioase, manifestări de violenţă, etc); bilete de ieşire din spital - vechi şi noi, din care să rezulte data apariţiei handicapului, evoluţia bolii şi starea actuală; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); copie după decizia de pensionare (după caz); ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilități (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane, potrivit dispoziţiilor legale; nu deţine locuinţă, sau se află în imposibilitatea de a-şi asigura condiţii minime de viaţă (locuinţă, îngrijire) pe baza veniturilor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, datorită vârstei, bolii ori stării fizico- psihice; necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu.

c) dosarul solicitantului, cu actele menţionate, se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea intrării în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuției de întreţinere se face în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; la expirarea termenului prevăzut în contract; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia; neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării seviciilor sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bogești este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. Aprobarea suspendării/încetării din centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești " au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

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

2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

3.asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igiena corporală, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, igiena eliminărilor,transfer şi mobilizare, sprijin pentru comunicare;

4. prepararea şi servirea hranei;

5. igiena spaţiilor comune şi de locuit, întreţinere şi pază;

6. asistență medicală și supravegherea menținerii sănătății beneficiarului;

7. activităţi de evaluare, monitorizare, recuperare şi readaptare;

8. activităţi de petrecere a timpului liber;

9. activităţi spirituale şi religioase;

10. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;

11. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;

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

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (pliante şi Ghidul Beneficiarului);

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor centrului;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

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

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;

3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

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

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

2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
2. elaborarea fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești" funcționează cu un număr total de 50 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere - şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxilar: 31 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 18 posturi;

d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) reprezintă centru în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul centrului;

c) întocmește Metodologia de organizare și funcționare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situației serviciului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii și consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșteri calității serviciilor acordate persoanelor instituționalizate;

g) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale;

h) cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i) asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare;

j) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipametele și materialele necesare bunei ddesfășurări a activităților;

k)analizează atât situația beneficiarilor, urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora cât și a salariaților;

l) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestioarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;

m) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;

n) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern de funcționare;

p) pune la dispoziția celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situația persanelor rezidente;

q) participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

r) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

t) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

u) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

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

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

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxilar.

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) instructor ergoterapie (223003);

e) psiholog (263411);

f) kinetoterapeut (226405);

g) asistent îngrijire persoane vârstnice (263509);

h) lucrător social (341203);

i) maseur (325501).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);

2. cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;

3.depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10. efectuează tratamentele,imunizările și testările biologice conform prescripţiilor medicale;

11. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

12. ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;

13. supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

14. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;

15. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor, persoanele care vizitează beneficiarii;

16. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

17. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

5. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. în cazul beneficiarilor vizitaţi asigură membrilor familiei informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliție, primărie, etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica proffesională;

17. anunţă de îndată şeful de Centru, cu privire la orice neregulă constatată;

18. manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

19. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

20. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

21. urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;

22. întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarii instituţionalizaţi;

23. întocmeşte formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării/suspendării serviciilor sociale;

24. îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;

25. întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

26. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

27. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

28. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

c)Atribuţii infirmier:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3. asigură igiena personală şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

4. asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5. stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

6. sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

7. respectă drepturilor persoanei îngrijite;

8. supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

10. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

11. respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

12.cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește confor instrucțiunilor și a fișelor tehnice;

12. asigură circuitul lenjeriei beneficiarilor în condiții optime;

14. asigură curăţenia și igienizarea spațiilor comune ale centrului;

15. să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

16. să primească materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiții optime;

17. să comunice șefului de centru accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de alți angajați;

18. să indeplinească și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

d) Atribuţii instructor ergoterapie:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;

3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar;

4. completează Fișa beneficiarului;

4. planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;

6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;

7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse;

8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

9.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

10.realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;

11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;

12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

13. realizează activităţi de recuperare;

14. realizează activităţi de tip ocupaţional, sprijină beneficiarii la reinserţia socială.

15. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională și reabilitărea beneficiarilor;

16.colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.

17. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

18.sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;

19. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;

20. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire;

21 sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;

22. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

23. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată, șefului de centru;

24. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari şi respectă etica profesională;

2.cunoaște și urmărește aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

3. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

4. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

5. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

2. participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;

3. aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;

4. interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;

5. monitorizează evoluţia/ regresul în vederea recuperării şi reabilitării beneficiarilor;

6. asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținînd relații de încredere și respect;

7. desfăşoară activităţi care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

8. asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

9. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

10. realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

11.participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

12. inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

13. inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului libera beneficiarilor;

14. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

15. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

16. asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

17. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

f) Atribuţii kinetoterapeut:

1. participă la evaluarea iniţială a beneficiarului alături de echipei pluridisciplinare;
2. stabileşte planul de recuperare kinetoterapeutic al beneficiarului în funcție de nevoile individuale specifice;
3. stabilește programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea prevenirii sau recuperării unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
4. aplică procedurile de kinetoterapie şi masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor mediculu;
5. asigură individualizarea programului de tratament şi urmăreşte evoluţia beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare;
6. participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională ;
7. întocmeşte şi completează fişa beneficiarului privind intervenţiile specifice;
8. se preocupă de starea sălii de gimnastică, facand propuneri de asigurarea cu aparate şi dispozitive necesare ;
9. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
10. respectă şi apară drepturile beneficiarilor;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

g) Atribuții asistent îngrijire persoane vârstnice:

1. răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor;
2. efectuează planificarea activităților;
3. comunică eficient cu beneficiarii;
4. asigură gestionarea și confidentialitatea documentelor cu care intră în contact;
5. asigură igiena personală a beneficiarilor și a spațiilor de locuit;
6. respectă drepturile beneficiarilor;
7. desfășoară activitățile cuprinse în planul personalizat;
8. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor ce le are personal în grijă;
9. sprijină beneficiarii în menținere/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
10. sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşilor, geamuri sparte, etc.;
11. păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
12. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
13. acordă primul ajutor persoanei asistate;
14. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;
15. ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor asistate, cu respectarea regulilor de igienă și participă la servirea mesei sau hrănirea persoanelor adulte asistate;
16. susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală;

17. monitorizarea beneficiarului în activitățile de maximizare a autonomiei sociale;
18. participă la cursuri periodice de instruire;
19. informează asistentul medical despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor;
20.răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte protecţia sănătatea bătrânilor;
21.manifestă o atitudine corectă, familială, de protecţie şi înţelegere pentru beneficiari;
22.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranță beneficiarilor;
23.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al unităţii, în conformitate cu cerinţele postului.

h)) Atribuții lucrător social:

1.participă alături de echipa pluridisciplinară la identificarea nevoilor beneficiarilor şi la stabilirea activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc;
2. participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul personalizat;
3. susţine beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală;
4. asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor și consemnează în Fișa beneficiarului;
5. susține exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă.
6. sprijină şi îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru;
7. oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora.
8. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi consemnează rezultatele obţinute;
9. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;
10. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
11. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
12. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;
13. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
14. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
15.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

i)Atribuții maseur:

1. participă activ la procesul de evaluare somatică şi funcțională a beneficiarilor alături de kinetoterapeut;
2. acordă primul ajutor persoanei asistate;
3. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea planului personalizat;
4. stabileşte orarul şi parametrii de aplicare a procedurilor de masaj la beneficiarii care au aceste indicaţii;
5. consemnează intervențiile realizate în Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru beneficiarii care au ca indicaţii proceduri de masaj;
6. colaborează cu echipa pluridisciplinară în legatură cu problemele ce privesc starea de sanătate a beneficiarilor;
7. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului de masaj;
8. respectă și apără drepturile beneficiarilor;
9. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
10. răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte protecţia sanatatea beneficirilor;

11. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;
12. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
13. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.
15. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) administrator;
b) magaziner;
c) muncitor calificat;
d) paznic;
e) spălătoreasă;
f) îngrijitoare.

a) Atribuții administrator:

1. asigura prin mijloace specifice siguranţa fizică a tuturor rezidentilor centrului;
2. răspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul centrului;
3. răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;
4. coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;
5. întocmeşte graficele de lucru in sectorul administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;
6. rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
7. administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;
8. participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
9. administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;
10. urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;
11. ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la locații şi la mobilierul deteriorat;
12. completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
13. întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;
14. se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea tuturor activităţilor ce se desfăşoară în instituţie;
15. afişează meniul săptămânal si graficele de lucru in toate punctele, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic;
16. stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de centru, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;
17. stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de centru , încheie un proces-verbal, în care se va menţiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare şi cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislaţiei în vigoare;

18.sesizează conducerea unităţii în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultăţile pe care le întâmpină;

19.urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;

20.primește contribuțiile beneficiarilor,verifică și transmite în timp util documentele la serviciu contabilitate;

21.răspunde cu activitatea; a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, precum şi în ceea ce priveşte buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei şi a curăţeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spaţiile de folosinţă comună, curtea instituţiei;

22.asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;

23.răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor.

24.îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea instituţiei, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

25.efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

26.întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

27.întreţine relaţii de colaborare şi respect reciproc cu personalul centrului având o atitudine principială.

28.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

29.îndeplineste atributii in reciclarea materialelor(plastic,cartoane, hârtie, sticla).

30.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către şefii ierarhici superiori.

b) Atribuții magaziner:

1.verifică corectitudinea întocmirii Notelor de recepție pe baza facturilor intrate;

2.verifică integritatea ambalajelor tututror produselor;

3.verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;

4.verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;

5.semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă;

6.efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

7.răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente;

8.răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

9.întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și asistentul medical astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric necesităților beneficiarilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată și alte recomandări din partea medicului de familie/medicul specialist ;

10.urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

11.respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

12.ia măsuri în caz de incendii de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii militari şi să anunţe conducerea DGASPC şi poliţia;

13. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

14. sesizează poliţia în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

15.păstrează secretul de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;

16.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

17.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

18.respectă Codul Etic si Deontologic al profesiei, în special caracterul confidenţial al activităţii;

19.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

20.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al activităţii din cadrul unităţii.

c) Atribuţiile muncitorului calificat, bucătar:

1. să pregătească meniul zilnic;

2. participă la întocmirea meniului săptămânal;

3. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

4. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

5. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

6. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

7. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

8. răspunde de calitatea hranei pregătite;

9. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

10. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

11. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

12. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

13. menţine curăţenia în blocul alimentar;

14. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

15. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

16. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

17. să-şi efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

18. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

19. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

20. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

21. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

c) Atribuţiile muncitorului calificat,fochist:

1. supravegherea şi deservirea centralei termice în condiţii de eficienţă şi la parametrii stabiliţi;

2. menţinere în parametri funcţionali instalaţia şi remediază defecţiunilor uzuale;

3. execută activităţile de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

4. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;

5.verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;

6. asigură verificarea curentă a stării de funcţionare pentru toate utilajele sau echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcţionare;

7. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje sau echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei;

8. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite şi valorile înregistrate de A.M.C. – uri în funcţie de caracteristicile instalaţiei folosite;

9. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;

10. anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;

11. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate (I.S.C.I.R.) în cazul reviziilor tehnice şi a reparaţiilor;

12. asigură verificarea funcţionării instalaţiei după remediere conform instrucţiunilor de exploatare;

13. anunţă imediat electricianul sau mecanicul de serviciu pentru defecţiunile ivite în timpul funcţionării instalaţiei;

14.informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

15. răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea Centrului în care lucrează;

16. răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;

17. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

18. respectă parametrii tehnologici şi de funcţionare a instalaţiei;

19. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R.;

20. participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi acordarea de prim ajutor;

21. este obligat să poarte echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi să-l menţină în condiţii corespunzătoare conform procedurilor în vigoare;

22. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

23. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

24. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii.

25. este interzis consumul de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru.

26. este responsabil cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare;

27. să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;

28. întocmeşte documentaţia specifică in conformitate cu legislaţia in vigoare;

29. realizează instructajul introductiv general;

30. realizează instruirea periodica a salariaţilor;

31. răspunde în fata organelor de control cu privire la întreaga activitate PSI.

32. întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;

32. întocmeşte programul de măsuri pentru Protecţia Muncii;

33.primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (indeplineste şi atribuţii de pază).

d) Atribuţiile paznicului:

1. asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor şi altor reglementări din Centru;

2. menţine ordinea şi disciplina în Centru;

3. identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa activităţii Centrului;

4. intervenţie operativă în caz de necesitate;

5. asigură paza clădirilor, autovehiculelor şi a altor bunuri ale Centrului;

6. monitorizează intrarea sau ieşirea din Centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

7. autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare şi înscrierea datelor personale în Registrul de acces persoane străine;

8. informează şeful superior ierarhic despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea Centrului petrecut în timpul exercitării serviciului, precum şi despre măsurile luate;

9. în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi valorilor;

10. sesizează Poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Centrului;

11. are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;

12. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;

13. informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;

14. poartă uniformă şi însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a uniformei;

15. răspunde pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate;

16. răspunde de păstrarea prezumţiei de nevinovăţie până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;

17. sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

18. răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces;

19. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;

20. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului;

21. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (de ex: programul de lucru);

22. lucrează atât în interior cât şi în exterior în orice condiţii atmosferice, inclusiv pe timp de noapte;

23. nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;

24. are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

25. se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;

26. nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb

27. participă la diferite forme de instruire specifică pe teme de legislaţie, pază şi siguranţă publică;

28. la predarea şi primirea serviciului se completează procesul verbal în Registrul de proces-verbal de predare-primire a serviciului;

29. ori de câte ori este nevoie vor completa Registrele din dotarea serviciului: registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază; registrul de evidenţă a accesului persoanelor; registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, dacă este cazul; registrul de control; registrul de evenimente;

30. este interzis consumarea de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru;

31. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (atribuţii de fochist);

32. execută activităţi de pornire a instalaţiei si verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

33. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;

34. verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;

35. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje/echipamente in functie de rolul lor in cadrul instalatiei;

36. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite si valorile înregistrate de AMC-uri, în funcţie de caracteristicele instalaţiei deservite;

37. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;

38. asigură supravegherea permanent a AMC-urilor si a echipamentelor de siguranta;

39. anunță dereglarile functionale care apar si care depasesc competenta sa;

40. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice,sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate(ISCIR) în cazul reviziilor tehnice şi al reparaţiilor.

41. asigură verificarea functionării instalaţiei dupa remediere,conform instrucţiunilor de exploatare;

42. completeaza documentele primare de urmărire a parametrilor instalaţiei;

43. propune sugestii de reparaţii şi intervenţii pe termen lung în ceea ce priveşte buna funcţionare a centralei termice;

44. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

45. respectă parametrii tehnologici de funcţionare a instalaţiei;

46. are responsabilităti în sesizarea promptă a oricarei deficienţe de functionare a instalatiei şi de reglementare în conformitate cu instrucţiunile specifice locului de muncă.

e) Atribuţiile spălătoresei:

1. îşi preia corect atribuţiile şi responsabilităţile la începerea programului de lucru;
2. să spele lenjeria;
3. să aibă o conduita corecta in fata beneficiarului;
4. să menţină curăţenia;
5. să anunţe de îndată administratorul orice neregula constatată ;
6. să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;
7. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;
8. să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului superior ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
9. să manifeste grijă deosebită în mânuirea si utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
10. să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
11. să respecte cu strictețe regulile de protecţie a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
12. să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura și echipamentele de lucru;
13. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
14. să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecţiei muncii;
15. să-și însuşească și să respecte normele și instrucţiunile de protecţie a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
16. să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau

cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

17. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

18. să urmărească circuitul lenjeriei primite la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc.

19. să verifice starea lenjeriei primite la spălătorie;

20. să execute alte activităţi în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

21. să nu deservească salariaţii în scopuri personale în timpul programului;

22. să anunțe conducerea unității ori de cate ori apar defecțiuni la funcționarea aparaturii din dotare;

23. să sorteze, să cântărească lenjeria şi echipamentul, să repartizeze detergentul conform programului maşinii de spălat;

24. asigură spalarea, dezinfectarea, uscarea și netezirea lenjeriei si echipamentelor;

25. curăță și întreține în stare de funcționare mașinile de spălat;

26. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

27. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

28. execută cunoaște și respectă legile referitoare la infecțiile nosocomiale.

29. interzice accesul în spălatorie a persoanelor cu care nu are atribuţii de serviciu.

30. îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unității.

31. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

32. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

33. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

34. respectă R.I. şi R.O.F.;

35. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, completarea la zi a fişelor de executie si verificare a actiunilor de igienizare).

f) Atribuţii îngrijitoare:

1. efectuează zilnic curăţenia şi răspunde de starea permanentă de igienă a spaţiului repartizat;

2. curăță şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile respectând normele tehnice igienico-sanitare;

4. anunţă de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

4. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

5. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

6. să-şi efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

7. cunoaște soluțiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

8. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în grijă;

9. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare.

10. desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

11. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

12. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanți;

13. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

14. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

15.respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și cunoaște etica profesională;

16. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr.46
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Locuinţa Protejată Chiţoc – Lipovăţ” din cadrul Complexului de Locuinţe nr. 1 Vaslui componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Chiţoc-Lipovăţ", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Chiţoc-Lipovăţ", din cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr.1 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui, cod serviciu social 8790 CR – D – VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Chiţoc-Lipovăţ", fără personalitate juridică, îşi are sediul în comuna Lipovăţ, sat Chiţoc, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Chiţoc-Lipovăţ" este de a oferi servicii de găzduire şi realizează activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și a pregătirii acestora pentru viaţă independentă.

Locuinţa protejată asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pe perioadă determinată.

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru prepararea hranei, pentru menaj, pentru îmbrăcat /dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, sprijin la efectuarea cumpărăturilor, sprijin pentru gestionarea bugetului personal, îndrumare

pentru accesarea şi valorificarea resurselor şi facilităţilor comunităţii.

c) servicii sociale specializate: informare și consiliere socială, evaluare/ reevaluare, planificare și monitorizare.

d) servicii de îngrijire medicală: supraveherea şi menţinerea optimă a stării de sănătăte, tratament medical supravegheat, acces la alte servicii de sănătate din comunitate, evaluarea medicală anuală completă, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

e) servicii de formare a deprinderilor de viață independentă: sprijin și îndrumare pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de autogospodărire, deprinderilor de interacțiune, dobândirea independenței economice, educație/pregătire pentru muncă, implicare și participare socială și civică.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap, cu abilități mediu dezvoltate, legate de propria îngrijire, comunicare şi trai în comunitate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea marginalizării sociale şi a integrării lor socio-profesionale.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Chiţoc-Lipovăţ" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim de calitate obligatoriu: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 2.

(3) Serviciul social "Locuinţa Protejatã Chiţoc-Lipovăţ" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 147/2008 în cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 1 Vaslui, componentă a "Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui" și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Chiţoc-Lipovăţ" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este

parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Locuinţei Protejate Chiţoc-Lipovăţ" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinţei cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinţa Protejată Chiţoc-Lipovăţ" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii locuinţei.

(2) Condiţiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W., testul HIV); scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare; bilete de ieşire din spital - vechi şi noi; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare în grad de handicap); să aibă peste 18 ani; care nu are familie/susținători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, a situaţiei economice precare; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

c) dosarul solicitantului cu actele menţionate mai sus se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în cadrul Locuinţei Protejate Codăești este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Casei; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din L.P este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Locuinţei Protejată Chiţoc-Lipovăţ" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor cu dizabilităţi;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Locuinţa Protejată Chiţoc-Lipovăţ" au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Locuinţa Protejată Chiţoc-Lipovăţ" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;

5. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;

6. consolidarea nivelului de cunoștințe, a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

7. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

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

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.

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

1. se afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul

privind perfecționarea continuă a personalului;

3. se realizează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acțiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;

3. elaborarea fişelor de post;

4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Raportului de evaluare;

5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Chițoc - Lipovăţ" funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere : şef complex - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg ”Complexul de Locuințe Protejate nr. 1 Vaslui”.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,3. Raportul este calculat luând în considerare și șeful de complex.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de șeful de complex, care deservește întreg ”Complexul de Locuințe Protejate nr. 1 Vaslui”, din care face parte şi ”Locuința Protejată Chițoc-Lipovăţ”.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi

perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul de locuințe protejate în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei complexului de locuințe protejate, din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii şi consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituționalizate;

g) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

h) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

i) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

j) se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

k) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

l) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

m) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile serviciului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

p) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de locuințe și propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcţionare;

r) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

s) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi;

t) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

ț) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii complexului de locuințe și persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

u) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și etica profesională.

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

(4) Condiţii: absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior, absolvenţi cu diplomă de licenţă sau echivalentă și cel puțin un an de vechime in domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă;Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmier (cod COR 235204)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului, situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a)Atribuţii lucrător social:

1) îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;

2) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

3) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

4) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

5) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

6) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

7) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

8) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

9) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

10) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

11) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

12) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

13) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

14) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

15) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

16) întreprinde toate demersurile către Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în vederea preschimbării buletinelor şi cărţilor de identitate expirate şi obţinerea noilor acte de identitate;

17) participă, alături de echipa pluridesciplinară care deserveşte complexul de

locuințe la evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului, participă la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei;

18) respectă graficul lunar de lucru și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

19) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

20) menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

21) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

22) să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

23) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C., cu instituţii din cadrul comunităţii.

b)Atribuţii infirmier:

1) cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2) lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3) asigură igiena personală şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

4) asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5) sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

6) respectă drepturilor persoanei îngrijite;

7) supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

8) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

9) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

10) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

11) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

12) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

13) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

14) comunică șefului de complex accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de beneficiari;

15) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și etica profesională;

16) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful complexului de locuințe în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr.47
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Locuința Protejată Codăești” din cadrul Complexului de Locuințe nr. 1 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuința Protejată Codăești", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Codăeşti", din cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 1 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui, cod serviciu social 8790 CR – D – VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Codăeşti", fără personalitate juridică, îşi are sediul în comuna Codăeşti, sat Codăeşti, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Locuința Protejată Codăești" este de a oferi servicii de găzduire și realizează activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și a pregătirii acestora pentru viață independentă.

Locuința protejată asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pe perioadă determinată.

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru prepararea hranei, pentru menaj, pentru îmbrăcat /dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, sprijin la efectuarea cumpărăturilor, sprijin pentru gestionarea bugetului personal, îndrumare pentru accesarea şi valorificarea resurselor şi facilităţilor comunităţii.

c) servicii sociale specializate: informare și consiliere socială, evaluare/ reevaluare, planificare și monitorizare.

d) servicii de îngrijire medicală: supraveherea şi menţinerea optimă a stării de sănătăte, tratament medical supravegheat, acces la alte servicii de sănătate din comunitate, evaluarea medicală anuală completă, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

e)servicii de formare a deprinderilor de viață independentă: sprijin și îndrumare pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de autogospodărire, deprinderilor de interacțiune, dobândirea independenței economice, educație/pregătire pentru muncă, implicare și participare socială și civică.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap, cu abilități mediu dezvoltate, legate de propria îngrijire, comunicare şi trai în comunitate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea marginalizării sociale şi a integrării lor socio-profesionale.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Codăești" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr. 2.

(3) Serviciul social „Locuinta Protejată Codăești” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 153/2011 în cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 1 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Codăești" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

"Locuinţei Protejate Codăeşti" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b)protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j)asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinţei cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinţa Protejată Codăeşti" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, aflate în situaţii de dificultate sau risc de excluziune socială, admise în locuință după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii locuinţei.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W., testul HIV); scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare; bilete de ieşire din spital - vechi şi noi; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare în grad de handicap); să aibă peste 18 ani; care nu are familie/susținători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, a situaţiei economice precare; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de

a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

c) dosarul solicitantului cu actele menţionate mai sus se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în cadrul Locuinţei Protejate Codăești este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor din cadrul ”Locuinţei Protejate Codăești”:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Casei; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din LP este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Codăești" au, în principal, următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Locuinţa Protejată Codăieşti" au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Locuința Protejată Codăești" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4.supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;

5. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;

6. consolidarea nivelului de cunoștințe, a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

7. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

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

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.

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

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

3. se realizează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz,

negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;

3. elaborarea fişelor de post;

4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Raportului de evaluare;

5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituțională;

6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Codăești" funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere : şef complex- 1 post; această categorie de personal deservește întreg Complexul Locuințe Protejate nr. 1 Vaslui.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari - în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6(raportul este calculat și cu funcția de conducere care deservește întreg complexul).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de șeful de complex care deserveşte întreg Complexul de Locuinţe Protejate nr. 1 Vaslui, din care face parte şi Locuința Protejată Codăești.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii

permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfășoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul de locuințe protejate în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei complexului de locuințe protejate, din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii şi consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituționalizate;

g) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

h) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

i) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

j) se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

k) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

l) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

m) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile serviciului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

p) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de locuinţe şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcţionare;

r) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

s) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu dizabilităţi;

ş) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi;

t) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

ţ) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii complexului de locuinţe şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

u) respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari şi etica profesională.

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

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

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă cod COR 341203);

b) infirmier (infirmier cod COR 532103)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii lucrător social:

a) îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;

b) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

c) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

d) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

e) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

f) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

g) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

h) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

i) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

j) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

k) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

l) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

m) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

n) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

o) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

p) întreprinde toate demersurile către Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în vederea preschimbării buletinelor şi cărţilor de identitate expirate şi obţinerea noilor acte de identitate;

q) participă, alături de echipa pluridesciplinară care deservește complexul de locuințe la evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului, participă la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei;

r) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

s) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

t) menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

u) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

v) să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

w) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

Atribuţii infirmier:

a) cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

b) lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

c) asigură igiena personală şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

d) asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;

e) sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

f) respectă drepturilor persoanei îngrijite;

g) supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

h) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

i) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

j)anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

k)administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

l) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

m) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

n) comunică șefului de complex accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de beneficiari;

o) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și

etica profesională;

p) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful complexului de locuințe în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului Vaslui;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Anexa nr.48
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Locuinţa Protejată Ștefan cel Mare” din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate nr. 1 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuința Protejată Ștefan cel Mare", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Ștefan cel Mare", din cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 1 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui, cod serviciu social 8790 CR – D – VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuința Protejată Ștefan cel Mare", fără personalitate juridică, îşi are sediul în comuna Ștefan cel Mare, sat Ștefan cel Mare, județul Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuința Protejată Ștefan cel Mare" este de a oferi servicii de găzduire şi realizarea de activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și a pregătirii acestora pentru viaţă independentă.

Locuinţa protejată asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pe perioadă determinată.

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru prepararea hranei, pentru menaj, pentru îmbrăcat /dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, sprijin la

efectuarea cumpărăturilor, sprijin pentru gestionarea bugetului personal, îndrumare pentru accesarea şi valorificarea resurselor şi facilităţilor comunităţii.

c) servicii sociale specializate: informare și consiliere socială, evaluare/ reevaluare, planificare și monitorizare.

d) servicii de îngrijire medicală: supraveherea şi menţinerea optimă a stării de sănătăte, tratament medical supravegheat, acces la alte servicii de sănătate din comunitate, evaluarea medicală anuală completă, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

e) servicii de formare a deprinderilor de viață independentă: sprijin și îndrumare pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de autogospodărire, deprinderilor de interacțiune, dobândirea independenței economice, educație/pregătire pentru muncă, implicare și participare socială și civică.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap, cu abilități mediu dezvoltate, legate de propria îngrijire, comunicare şi trai în comunitate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea marginalizării sociale şi a integrării lor socio-profesionale.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Ștefan cel Mare" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim de calitate obligatoriu: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 2.

(3) Serviciul social ”Locuinţa Protejatã Ștefan cel Mare” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 132/2006 în cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 1 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Locuinţa Protejată Ștefan cel Mare” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale

ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Locuinţei Protejate Ștefan cel Mare" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinţei cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinţa Protejată Ștefan cel Mare" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii locuinţei.

(2) Condiţiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W., testul HIV); scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare; bilete de ieşire din spital - vechi şi noi; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); acte de la instituţiile de ocrotire

frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare în grad de handicap); să aibă peste 18 ani; care nu are familie/susținători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, a situaţiei economice precare; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

c) dosarul solicitantului cu actele menţionate mai sus se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în cadrul ”Locuinţei Protejate Ștefan cel Mare” este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Casei; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din cadrul ”Locuinţei Protejată Ștefan cel Mare” este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Locuinţei Protejată Ștefan cel Mare" au următoarele drepturi:

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

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

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se

menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor cu dizabilităţi;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința Protejată Ștefan cel Mare" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social ”Locuința Protejată Ștefan cel Mare” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;

5. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;

6. consolidarea nivelului de cunoștințe, a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

7. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi

respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

3. se realizează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acțiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;

3. elaborarea fişelor de post;

4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Raportului de evaluare;

5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Locuința Protejată Ștefan cel Mare” funcţionează cu un număr total de 5 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere : şef complex- 1 post; această categorie de personal deservește întreg ”Complexul Locuințe Protejate nr. 1 Vaslui”.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,3. Raportul este calculat luând în considerare și șeful de complex.

Art. 9

Personalul de conducere

(1)Conducerea este asigurată de șeful de complex, care deservește întreg ”Complexul de Locuințe Protejate nr. 1 Vaslui”, din care face parte şi ”Locuința Protejată Ștefan cel Mare”.

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul de locuințe protejate în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei complexului de locuințe protejate, din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii şi consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituționalizate;

g) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat

încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

h) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

i) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

j)se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

k) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

l) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

m) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile serviciului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

p)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de locuințe și propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcţionare;

r) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

s) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi;

t) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

ț) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii complexului de locuințe și persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

u) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și etica profesională.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere: trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învățământ superior, în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmier (cod COR 235204);

c) pedagog recuperare (cod COR 235205)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului, situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii lucrător social:

1) îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;

2) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

3) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

4) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

5) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

6) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

7) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

8) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

9) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

10) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

11) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

12) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

13) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

14) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

15) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

16) întreprinde toate demersurile către Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în vederea preschimbării buletinelor şi cărţilor de identitate expirate şi obţinerea noilor acte de identitate;

17) participă, alături de echipa pluridesciplinară care deservește complexul de locuințe la evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului, participă la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei;

18) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

19) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

20) menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

21) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

22) să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

23) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

b) Atribuţii infirmier:

1) cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2) lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3) asigură igiena personală şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

4) asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5) sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

6) respectă drepturilor persoanei îngrijite;

7) supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

8) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

9) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

10) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

11) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medicale, la orele stabilite;

12) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de

igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

13) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

14) comunică șefului de complex accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de beneficiari;

15) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și etica profesională;

16) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful complexului de locuințe în conformitate cu cerințele postului.

c) Atribuţii pedagog de recuperare:

1) participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor;

2) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la întocmirea planului personalizat a beneficiarului;

3) întocmeşte un plan zilnic/lunar de activităţi de recuperare;

4) consemnează intervenția și durata activităților în fișa beneficiarului;

5) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse și menționează rezultatele obţinute;

6) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

7) sprijină beneficiarul în activităţile de recuperare desfăşurate, asigurând un climat suportiv ;

8) antrenează beneficiarii în diverse activităţi în vederea exersării deprinderilor de autonomie personală;

9) acordă ajutor personalizat în funcție de nevoile specifice și potențialul restant al fiecarui beneficiar;

10) respectă şi apară drepturile beneficiarilor;

11) păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect;

12) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medicale, la orele stabilite;

13) participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;

14) respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională;

15) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

16) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

17) cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora

18) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Art. 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.49
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Locuinţa Protejată Vulturești” din cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 2, componentă a Ansamblului de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Vulturești", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vulturești", din cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 2 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui, cod serviciu social 8790 CR – D – VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Vulturești", fără personalitate juridică, îşi are sediul în comuna Vulturești, sat Vulturești, judeţul Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Vulturești " este de a oferi servicii de găzduire şi realizează activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și a pregătirii acestora pentru viaţă independentă.

Locuinţa protejată asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pe perioadă determinată.

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru prepararea hranei, pentru menaj, pentru îmbrăcat/dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, sprijin la

efectuarea cumpărăturilor, sprijin pentru gestionarea bugetului personal, îndrumare pentru accesarea şi valorificarea resurselor şi facilităţilor comunităţii.

c) servicii sociale specializate: informare și consiliere socială, evaluare/ reevaluare, planificare și monitorizare.

d) servicii de îngrijire medicală: supraveherea şi menţinerea optimă a stării de sănătăte, tratament medical supravegheat, acces la alte servicii de sănătate din comunitate, evaluarea medicală anuală completă, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

e) servicii de formare a deprinderilor de viață independentă: sprijin și îndrumare pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de autogospodărire, deprinderilor de interacțiune, dobândirea independenței economice, educație/pregătire pentru muncă, implicare și participare socială și civică.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap, cu abilități mediu dezvoltate, legate de propria îngrijire, comunicare şi trai în comunitate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea marginalizării sociale şi a integrării lor socio-profesionale.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vulturești" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim de calitate obligatoriu: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 2.

(3) Serviciul social ”Locuinţa Protejată Vulturești” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 154/2011 în cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 2 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vulturești" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin

lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Locuinţei Protejate Vulturești" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinţei cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinţa Protejată Vulturești" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii locuinţei.

(2) Condiţiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W., testul HIV); scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare; bilete de ieşire din spital - vechi şi noi; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială

(venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare în grad de handicap); să aibă peste 18 ani; care nu are familie/susținători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, a situaţiei economice precare; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

c) dosarul solicitantului cu actele menţionate mai sus se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Locuinţa Protejată Vulturești este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Casei; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din cadrul Locuinţei Protejată Vulturești este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Vulturești" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi

primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor cu dizabilităţi;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Locuința Protejată Vulturești " au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Locuința Protejată Vulturești" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;

5. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;

6. consolidarea nivelului de cunoștințe, a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

7. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor

activităţi:

1. se afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

3. se realizează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acțiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;

3. elaborarea fişelor de post;

4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Raportului de evaluare;

5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Vulturești" funcţionează cu un număr total de 5 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere : şef complex - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg Complexul de Locuințe Protejate nr. 2 Vaslui.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari - în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,3. Raportul este calculat luând în considerare și șeful de complex.

Art. 9

Personalul de conducere

(1)Conducerea este asigurată de șeful de complex, care deservește întreg Complexul de Locuinţe Protejate nr. 2 Vaslui, din care face parte şi Locuinţa Protejată Vulturești.

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea

prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul de locuințe protejate în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul complexului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei complexului de locuințe protejate, din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii şi consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituționalizate;

g) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

h) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

i) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

j)se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

k) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

l) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

m) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile serviciului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

p)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de locuințe și propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcţionare;

r) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

s) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instiuției relații de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi;

t) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

ț) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii complexului de locuințe și persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

u) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și etica profesională.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior, în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în

domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) pedagog recuperare (cod COR 235205)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului, situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii lucrător social:

1) îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;

2) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

3) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

4) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

5) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

6) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

7) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

8) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

9) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

10) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

11) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

12) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

13) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

14) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

15) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

16) întreprinde toate demersurile către Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în vederea preschimbării buletinelor şi cărţilor de identitate expirate şi obţinerea noilor acte de identitate;

17) participă, alături de echipa pluridesciplinară care deservește complexul de locuințe la evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului, participă la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei;

18) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

19) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

20) menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

21) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

22) să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

23) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

b) Atribuţii pedagog de recuperare:

1) participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor;

2) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la întocmirea planului personalizat a beneficiarului;

3) întocmeşte un plan zilnic/lunar de activităţi de recuperare;

4) consemnează intervenția și durata activităților în fișa beneficiarului;

5) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse și menționează rezultatele obținute;

6) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

7) sprijină beneficiarul în activităţile de recuperare desfășurate, asigurând un climat suportiv ;

8) antrenează beneficiarii în diverse activităţi în vederea exersării deprinderilor de autonomie personală

9) acordă ajutor personalizat în funcție de nevoile specifice și potențialul restant al fiecarui beneficiar;

10) respectă și apară drepturile beneficiarilor;

11) păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere

de încredere şi respect;

12) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medicale, la orele stabilite;

13) participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;

14) respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională;

15) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

16) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

17) cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora

18) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Art. 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.50
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Locuinţa Protejată Negrești” din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate nr. 2, componentă a Ansamblului de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Negrești", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Negrești", din cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 2 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui, cod serviciu social 8790 CR – D – VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Negrești", fără personalitate juridică, îşi are sediul în orașul Negrești, strada Vasile Alecsandri, nr. 10, județul Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Negrești" este de a oferi servicii de găzduire și realizează activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și a pregătirii acestora pentru viață independentă.

Locuinţa protejată asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pe perioadă determinată.

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru prepararea hranei, pentru menaj, pentru îmbrăcat/dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, sprijin la

efectuarea cumpărăturilor, sprijin pentru gestionarea bugetului personal, îndrumare pentru accesarea şi valorificarea resurselor şi facilităţilor comunităţii.

c) servicii sociale specializate: informare și consiliere socială, evaluare/ reevaluare, planificare și monitorizare.

d) servicii de îngrijire medicală: supraveherea şi menţinerea optimă a stării de sănătăte, tratament medical supravegheat, acces la alte servicii de sănătate din comunitate, evaluarea medicală anuală completă, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

e) servicii de formare a deprinderilor de viață independentă: sprijin și îndrumare pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de autogospodărire, deprinderilor de interacțiune, dobândirea independenței economice, educație/pregătire pentru muncă, implicare și participare socială și civică.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap, cu abilități mediu dezvoltate, legate de propria îngrijire, comunicare şi trai în comunitate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea marginalizării sociale şi a integrării lor socio-profesionale.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Negrești" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim de calitate obligatoriu: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr.2.

(3) Serviciul social ”Locuința Protejată Negrești” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 111/2007 în cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 2 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Negrești" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă

socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Locuinţei Protejate Negreşti" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinţei cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinţa Protejată Negreşti" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii locuinţei.

(2) Condiţiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de

la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W., testul HIV); scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare; bilete de ieşire din spital - vechi şi noi; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare în grad de handicap); să aibă peste 18 ani; care nu are familie/susținători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, a situaţiei economice precare; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

c) dosarul solicitantului cu actele menţionate mai sus se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în ”Locuința Protejată Negrești” este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern și a Regulilor Casei; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din cadrul ”Locuinței Protejată Negrești” este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată

Negrești" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor cu dizabilităţi;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Negrești" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Locuinţa Protejată Negrești" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;
5. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
6. consolidarea nivelului de cunoștințe, a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
7. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a

cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

3. se realizează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;

3. elaborarea fişelor de post;

4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Raportului de evaluare;

5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Negrești" funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere : șef complex - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg Complexul de Locuințe Protejate nr.2 Vaslui.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6. Raportul este calculat luând în considerare și șeful de complex.

Art. 9

Personalul de conducere

(1)Conducerea este asigurată de șeful de complex, care deservește întreg Complexul de Locuințe Protejate nr. 2 Vaslui, din care face parte și Locuința Protejată Negrești.

(2)Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfășoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul de locuințe protejate în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei complexului de locuințe protejate, din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii şi consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituționalizate;

g) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

h) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

i) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

j)se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

k) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

l) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

m) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile serviciului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

p)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de locuințe şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcţionare;

r) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

s) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi

salariaţi;

t) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

ț) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii complexului de locuințe și persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

u) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și etica profesională.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior, în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) asistent social(cod COR 263501);

b) lucrător social (cod COR 341203);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului, situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent social:

1) cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2) pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4) asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

5) întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6) în cazul beneficiarilor vizitaţi asigură membrilor familiei informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7) sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8) efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9) elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10) consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11) menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie, etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12) cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13) organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica proffesională;

16) anunţă de îndată şeful de Centru, cu privire la orice neregulă constatată;

17) manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

18) asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

19) răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

20) urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;

21) întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarii instituţionalizaţi;

22) întocmeşte formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării/suspendării serviciilor sociale;

23) îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;

24) întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

25) participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

26) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

27) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

b) Atribuţii lucrător social:

1) îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;

2) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

3) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

4) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

5) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

6) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

7) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

8) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

9) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

10) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

11) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

12) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

13) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

14) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

15) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

16) întreprinde toate demersurile către Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în vederea preschimbării buletinelor şi cărţilor de identitate expirate şi obţinerea noilor acte de identitate;

17) participă, alături de echipa pluridesciplinară care deserveşte complexul de locuinţe la evaluarea iniţială şi reevaluarea beneficiarilor, completează Fişa beneficiarului, participă la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei;

18) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

19) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri,

Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

20) menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

21) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

22) să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

23) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C, cu instituţii din cadrul comunităţii.

Art. 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.51
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Locuinţa Protejată Vladia” din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate nr. 2, componentă a Ansamblului de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Vladia", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vladia", din cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 2 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui, cod serviciu social 8790 CR – D – VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Vladia", fără personalitate juridică, îşi are sediul în comuna Dragomirești, sat Vladia, județul Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Vladia" este de a oferi servicii de găzduire şi realizează activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și a pregătirii acestora pentru viaţă independentă.

Locuinţa protejată asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pe perioadă determinată.

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru prepararea hranei, pentru menaj, pentru îmbrăcat /dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, sprijin la

efectuarea cumpărăturilor, sprijin pentru gestionarea bugetului personal, îndrumare pentru accesarea şi valorificarea resurselor şi facilităţilor comunităţii.

c) servicii sociale specializate: informare și consiliere socială, evaluare/ reevaluare, planificare și monitorizare.

d) servicii de îngrijire medicală: supraveherea şi menţinerea optimă a stării de sănătăte, tratament medical supravegheat, acces la alte servicii de sănătate din comunitate, evaluarea medicală anuală completă, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

e) servicii de formare a deprinderilor de viață independentă: sprijin și îndrumare pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de autogospodărire, deprinderilor de interacțiune, dobândirea independenței economice, educație/pregătire pentru muncă, implicare și participare socială și civică.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap, cu abilități mediu dezvoltate, legate de propria îngrijire, comunicare şi trai în comunitate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea marginalizării sociale şi a integrării lor socio-profesionale.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vladia" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim de calitate obligatoriu: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 2.

(3) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vladia" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 131/2006 în cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 2 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui și funcționează în actuala structură, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vladia" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum

şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Locuinţei Protejate Vladia" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinţei cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinţa Protejată Vladia" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii locuinţei.

(2) Condiţiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W., testul HIV); scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare; bilete de ieşire din spital - vechi şi noi; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare în grad de handicap); să aibă peste 18 ani; care nu are familie/susținători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, a situaţiei economice precare; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

c) dosarul solicitantului cu actele menționate mai sus se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în ”Locuinţa Protejată Vladia” este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Casei; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din cadrul ”Locuinţei Protejată Vladia” este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Vladia" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor cu dizabilităţi;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Locuința Protejată Vladia " au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Locuința Protejată Vladia" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;

5. asigurarea unii vieți active şi contacte sociale;

6. consolidarea nivelului de cunoștințe, a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

7. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul

privind perfecționarea continuă a personalului;

3. se realizează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;

3. elaborarea fişelor de post;

4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Raportului de evaluare;

5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituțională;

6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vladia" funcţionează cu un număr total de 5 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere : şef complex - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg Complexul de Locuințe Protejate nr. 2 Vaslui.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,3. Raportul este calculat luând în considerare și șeful de complex.

Art. 9

Personalul de conducere

(1)Conducerea este asigurată de șeful de complex, care deservește întreg Complexul de Locuințe Protejate nr. 2 Vaslui, din care face parte şi Locuinţa Protejată Vladia.

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi

perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul de locuințe protejate în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei complexului de locuințe protejate, din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii și consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituționalizate;

g) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

h) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

i) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

j)se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

k) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

l) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

m) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile serviciului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

p)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de locuințe și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcționare;

r) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

s) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instiuției relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți salariați;

t) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

ț) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii complexului de locuințe și persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

u) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și etica profesională.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior, în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmier(cod COR 532103)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului, situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii lucrător social:

1) îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;

2) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

3) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

4) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

5) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

6) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

7) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

8) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

9) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

10) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

11) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

12) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

13) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

14) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

15) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

16) întreprinde toate demersurile către Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în vederea preschimbării buletinelor şi cărţilor de identitate

expirate şi obţinerea noilor acte de identitate;

17) participă, alături de echipa pluridesciplinară care deservește complexul de locuințe la evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului, participă la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei;

18) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

19) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

20)ș) menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

21) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

22) să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

23)comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C, cu instituţii din cadrul comunităţii.

b)Atribuţii infirmier:

1) cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2) lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3) asigură igiena personală şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

4) asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5) sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

6) respectă drepturilor persoanei îngrijite;

7) supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

8) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

9) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

10) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

11) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

12) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

13) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

14) comunică șefului de complex accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de beneficiari;

15) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și etica profesională;

16) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful complexului de locuințe în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.52
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Locuinţa Protejată Deleni” din cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr.3, componentă a Ansamblului de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Deleni", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Deleni", din cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 3 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui, cod serviciu social 8790 CR – D – VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Deleni", fără personalitate juridică, îşi are sediul în comuna Deleni, sat Deleni, județul Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Deleni" este de a oferi servicii de găzduire şi realizează activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și a pregătirii acestora pentru viață independentă.

Locuinţa protejată asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pe perioadă determinată.

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru prepararea hranei, pentru menaj, pentru îmbrăcat /dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, sprijin la efectuarea

cumpărăturilor, sprijin pentru gestionarea bugetului personal, îndrumare pentru accesarea şi valorificarea resurselor şi facilităţilor comunităţii.

c) servicii sociale specializate: informare și consiliere socială, evaluare/ reevaluare, planificare și monitorizare.

d) servicii de îngrijire medicală: supraveherea şi menţinerea optimă a stării de sănătăte, tratament medical supravegheat, acces la alte servicii de sănătate din comunitate, evaluarea medicală anuală completă, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

e) servicii de formare a deprinderilor de viață independentă: sprijin și îndrumare pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de autogospodărire, deprinderilor de interacțiune, dobândirea independenței economice, educație/pregătire pentru muncă, implicare și participare socială și civică.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap, cu abilităţi mediu dezvoltate, legate de propria îngrijire, comunicare şi trai în comunitate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea marginalizării sociale şi a integrării lor socio-profesionale.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Deleni" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim de calitate obligatoriu: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr.2.

(3) Serviciul social ”Locuinţa Protejatã Deleni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 71/2018 în cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 3 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Deleni" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă

socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Locuinţei Protejate Deleni " sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinţei cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinţa Protejată Deleni" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii locuinţei.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de

la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W., testul HIV); scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare; bilete de ieşire din spital - vechi şi noi; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare în grad de handicap); să aibă peste 18 ani; care nu are familie/susținători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, a situaţiei economice precare; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

c) dosarul solicitantului cu actele menționate mai sus se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Locuinţa Protejată Deleni este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Casei; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din cadrul Locuinţei Protejată Deleni este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată

Deleni" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor cu dizabilităţi;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Locuinţa Protejată Deleni" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social " Locuinţa Protejată Deleni" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;
5. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
6. consolidarea nivelului de cunoștințe, a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
7. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a

cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

3. se realizează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;

3. elaborarea fişelor de post;

4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Raportului de evaluare;

5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Deleni" funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere : șef complex - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg Complexul de Locuințe Protejate nr. 3 Vaslui.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,3. Raportul este calculat luând în considerare și șeful de complex.

Art. 9

Personalul de conducere

(1)Conducerea este asigurată de șeful de complex, care deservește întreg Complexul de Locuințe Protejate nr. 3 Vaslui, din care face parte și Locuința Protejată Deleni.

(2)Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul de locuințe protejate în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei complexului de locuințe protejate, din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii şi consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituționalizate;

g) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

h) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

i) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

j)se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

k) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

l) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

m) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile serviciului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

p)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de locuințe şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcţionare;

r) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

s) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi

salariaţi;

t) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

ț) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii complexului de locuințe și persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

u) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și etica profesională.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior, în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmier(cod COR 532103)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului, situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a)Atribuţii lucrător social:

1) îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;

2) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

3) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

4) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

5) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate,

însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

6) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

7) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

8) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

9) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

10) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

11) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

12) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

13) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

14) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

15) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

16) întreprinde toate demersurile către Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în vederea preschimbării buletinelor şi cărţilor de identitate expirate şi obţinerea noilor acte de identitate;

17) participă, alături de echipa pluridesciplinară care deserveşte complexul de locuințe la evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului, participă la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei;

18) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

19) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

20) menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

21) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

22) să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

23) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C, cu instituţii din cadrul comunităţii.

b)Atribuţii infirmier:

1) cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2) lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3) asigură igiena personală şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

4) asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5) sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

6) respectă drepturilor persoanei îngrijite;

7) supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

8) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

9) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

10) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

11) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

12) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

13) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

14) comunică șefului de complex accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de beneficiari;

15) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și etica profesională;

16) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful complexului de locuințe în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.53
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Locuinţa Protejată Găgești” din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate nr.3, componentă a Ansamblului de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Găgești", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Găgești", din cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 3 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui, cod serviciu social 8790 CR – D – VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Găgești", fără personalitate juridică, îşi are sediul în comuna Găgești, sat Găgești, județul Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Găgești" este de a oferi servicii de găzduire şi realizează activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și a pregătirii acestora pentru viață independentă.

Locuinţa protejată asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pe perioadă determinată.

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru prepararea hranei, pentru menaj, pentru îmbrăcat /dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, sprijin la efectuarea

cumpărăturilor, sprijin pentru gestionarea bugetului personal, îndrumare pentru accesarea şi valorificarea resurselor şi facilităţilor comunităţii.

c) servicii sociale specializate: informare și consiliere socială, evaluare/ reevaluare, planificare și monitorizare.

d) servicii de îngrijire medicală: supraveherea şi menţinerea optimă a stării de sănătăte, tratament medical supravegheat, acces la alte servicii de sănătate din comunitate, evaluarea medicală anuală completă, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

e) servicii de formare a deprinderilor de viață independentă: sprijin și îndrumare pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de autogospodărire, deprinderilor de interacțiune, dobândirea independenței economice, educație/pregătire pentru muncă, implicare și participare socială și civică.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap, cu abilităţi mediu dezvoltate, legate de propria îngrijire, comunicare şi trai în comunitate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea marginalizării sociale şi a integrării lor socio-profesionale.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Găgești" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim de calitate obligatoriu: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 2.

(3) Serviciul social ”Locuinţa Protejată Găgești” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 149/2014 în cadrul Complexului de Locuințe Protejate nr. 3 Vaslui, componentă a Ansamblului de Locuițe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Găgești" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă

socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Locuinţei Protejate Găgești" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinţei cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuința Protejată Găgești" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii locuinţei.

(2) Condiţiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de

la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W., testul HIV); scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare; bilete de ieşire din spital - vechi şi noi; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare în grad de handicap); să aibă peste 18 ani; care nu are familie/susținători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, a situaţiei economice precare; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

c) dosarul solicitantului cu actele menţionate mai sus se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Locuința Protejată Găgești este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Casei; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din cadrul ”Locuinţei Protejată Găgești” este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată

Găgești" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor cu dizabilităţi;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Locuinţa Protejată Găgești" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Locuinţa Protejată Găgești" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;
5. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
6. consolidarea nivelului de cunoștințe, a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
7. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a

cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

3. se realizează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;

3. elaborarea fişelor de post;

4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Raportului de evaluare;

5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Găgești" funcţionează cu un număr total de 5 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere : șef complex - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg Complexul de Locuințe Protejate nr. 3 Vaslui.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6. Raportul este calculat luând în considerare și șeful de complex.

Art. 9

Personalul de conducere

(1)Conducerea este asigurată de șeful de complex, care deservește întreg Complexul de Locuințe Protejate nr. 3 Vaslui, din care face parte și Locuința Protejată Găgești.

(2)Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfășoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul de locuințe protejate în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei complexului de locuințe protejate, din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii şi consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituționalizate;

g) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

h) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

i) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

j)se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

k) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

l) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

m) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile serviciului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

p)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de locuințe şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcţionare;

r) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

s) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi

salariaţi;

t) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

ț) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii complexului de locuințe şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

u) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și etica profesională.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior, în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmier (cod COR 532103);

c) pedagog recuperare (cod COR 235205).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului, situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a)Atribuţii lucrător social:

1) îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;

2) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

3) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

4) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

5) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

6) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

7) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

8) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

9) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

10) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

11) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

12) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

13) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

14) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

15) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

16) întreprinde toate demersurile către Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în vederea preschimbării buletinelor şi cărţilor de identitate expirate şi obţinerea noilor acte de identitate;

17) participă, alături de echipa pluridesciplinară care deservește complexul de locuințe la evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului, participă la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei;

18) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

19) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

20) menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

21) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

22) să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

23) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din

cadrul D.G.A.S.P.C, cu instituţii din cadrul comunităţii.

b)Atribuţii infirmier:

1) cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2) lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3) asigură igiena personală şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

4) asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5) sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

6) respectă drepturilor persoanei îngrijite;

7) supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

8) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

9) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

10) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

11) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

12) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

13) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

14) comunică șefului de complex accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de beneficiari;

15) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și etica profesională;

16) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful complexului de locuințe în conformitate cu cerințele postului.

c)Atribuţii pedagog de recuperare:

1) participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor;

2) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la întocmirea planului personalizat a beneficiarului;

3) întocmește un plan zilnic/lunar de activităţi de recuperare;

4) consemnează intervenția și durata activităților în fișa beneficiarului;

5) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse și menționează rezultatele obținute;

6) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

7) sprijină beneficiarul în activităţile de recuperare desfășurate, asigurând un climat suportiv ;

8) antrenează beneficiarii în diverse activităţi în vederea exersării deprinderilor de autonomie personală

9) acordă ajutor personalizat în funcție de nevoile specifice și potențialul

restant al fiecarui beneficiar;

10) respectă şi apară drepturile beneficiarilor;

11) păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect;

12) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medicale, la orele stabilite;

13) participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;

14) respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională;

15) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

16) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

17) cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora

18) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Art. 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.54
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în comunitate:
“Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui”

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui", cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înființat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui", fără personalitate juridică, își are sediul în municipiul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 96, județul Vaslui.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui" este de a oferi servicii de evaluare, recuperare, reabilitare, asistență medicală și consiliere, pentru persoane adulte cu handicap din comunitate, coresunzătoare nevoilor individuale, specifice ale acestora, în vederea recuperării neuromotorie, a combaterii riscului de excluziune socială, a promovării incluziunii sociale și a prevenirii instituționalizării.

”Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui” desfăşoară următoarele servicii:

a) servicii sociale specializate: asistenţă socială şi psihologică, socializare, recuperare neuromotorie de tip ambuatoriu şi reabilitare, terapie ocupațională, integrare și participare socială și civică;

b)servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru asigurarea igienei, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, ajutor pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, igienizarea spațiilor destinate desfășurării activităților de recuperare;

c)servicii de îngrijire şi asistenţă medicală: tratament medicamentos, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în conformitate cu tipul de afecţiune al beneficiarilor.

Serviciul social asigură protecția persoanelor adulte cu handicap, cu deficiențe neuromotorii, asociate, tranzitorii, în vederea depășirii situațiilor de dificulate, prevenirea marginalizării sociale și a integrarii lor socio-profesionale.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr. 6.

(3) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.135/2006 și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui" sunt persoane adulte cu deficienţe neuromotorii, asociate şi tranzitorii, încadrate într-un grad de handicap, din comunitate sau din centre rezidenţiale, aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere tip de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; copie a certificatului de încadrare în grad de handicap; recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi; programul individual de reabilitare şi integrare socială emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi; analize medicale, după caz, pentru beneficiarii cu boli cronice diagnosticate; bilete de ieşire din spital, scrisoare medicală de la medicul de familie/specialist cu recomandarea de a urma un program individual de recuperare/ reabilitare.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilități, încadrată într-o categorie de de persoane cu handicap; să aibă peste 18 ani; aflată în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale specializate, din cauza bolii ori stării fizico- psihice; ce necesită servicii de recuperare neuromotorii, care nu pot fi asigurate la domiciliu.

c) dosarul solicitantului, cu actele menţionate, se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiții: decesul beneficiarului; nerespectarea repetată a programului terapeutic stabilit de echipa de specialişti; în momentul recuperării totale a deficitului funcţional; la cererea beneficiarului care doreşte să urmeze un program terapeutic într-o altă instituţie; în momentul în care beneficiarul işi schimbă domiciliul în alt județ; forță majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către

beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia.

c) Procedura privind încetarea acordării seviciilor sociale din cadrul ”Centrului de Servicii de Recuperare de tip Ambulatoriu Vaslui” este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieșire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. Aprobarea încetării serviciilor din centru de tip ambulatoriu este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui " au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. activităţi de evaluare, monitorizare;

3. elaborarea planului personalizat în urma evaluării/reevaluării beneficiarului;

4. acordarea serviciilor/activităților de recuperare şi reabilitare pentru afecțiunile neuromotorii;

5. acordarea serviciilor de informare şi consiliere;

6. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;

7.asistență medicală și supravegherea sănătății beneficiarului;

8.asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igienă, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, transfer şi mobilizare, sprijin pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare;

9. igiena spaţiilor pentru deșfășurarea activităților de recuperare/ reabilitare.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (pliante şi Ghidul Beneficiarului);

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor centrului;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;

3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
2. elaborarea fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare de tip Ambulatoriu Vaslui" funcţionează cu un număr total de 10 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: şef de centru -1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar : 9 posturi;

c) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este:-. Raportul nu a putut fi apreciat pentru serviciile de tip ambulatoriu.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) reprezintă centru în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul centrului;

c) întocmește Metodologia de organizare și funcționare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situației serviciului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii și consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșteri calității serviciilor acordate beneficiarilor;

g) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale;

h) cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i) asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare;

j) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipametele și materialele necesare bunei desfășurări a activităților;

k) analizează atât situația beneficiarilor, urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora cât și a salariaților;

l) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestioarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;

m) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;

n) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern de funcționare;

p) pune la dispoziția celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situația persanelor rezidente;

q) alizează situațiile semnalate de abuz, neglijare, tratamente crude, inumane ale beneficiarilor și stabilește măsuri de prevenire și combatere a acestora;

r) analizează sesizările și reclamațiile cu privire la serviciile acordate și stabilește măsuri de remediere a acestora;

s) participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

ț) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

u) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (cod COR 325901);

b) asistent social (cod COR 263501);

c) infirmieră (cod COR 532103);

d) pedagog recuperare(cod COR 235205 ;

e) psiholog (cod COR 263411);

f) fiziokinetoterapeut (cod COR 226405);

g) maseur (cod COR 325501);

h) terapeut ocupațional (cod COR 263419).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale) și efectuează triajul beneficiarilor la intrarea în centru;

2. participă alături de echipa pluridisciplinară la evaluarea inițială/revaluare pente a cunoaşte problemele de sănătate ale beneficiarilor;

3.depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

11. ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;

12. supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

13. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;

14. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor, persoanele care vizitează beneficiarii;

15. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

16. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4. realizează prezența zilnică a beneficirilor și întocmește o bază de date privind beneficiarii serviciilor de tip ambulatoriu;

5. întocmește rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. asigură beneficiarilor și membrilor familiei acestora informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie, etc.) în vederea soluționării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica proffesională;

16. anunţă de îndată şeful de Complex, cu privire la orice neregulă constatată;

17. manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

18. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

19. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

20. întocmește Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari;

21. întocmește formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării serviciilor sociale;

22. întocmește o bază de date privind beneficiarii serviciilor și completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

23. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

24. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

25. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

c)Atribuţii infirmier:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3. asigură igiena personală a beneficiarilor şi a spaţiului de desfășurare a activităților de recuperare;

4. asigură hidratarea corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5. sprijină participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

6. sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

7. respectă drepturilor persoanei îngrijite;

8. supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;
9. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
10. respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
11.cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește conform instrucțiunilor și a fișelor tehnice;
12. asigură curățenia și igienizarea spațiilor comune ale centrului;
13.identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și anunță de îndată orice neregulă constatată ;
14. primește materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;
15. adună, sortează și depozitează gunoiul menajer în locul special amenajat;
16. comunică șefului de centru accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de alți angajați;
17. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

d) Atribuţii pedagog recuperare:

1. cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;
2. participă la realizarea evaluărilor inițiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;
3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar și completează Fișa beneficiarului;
4. planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;
5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;
6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;
7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile de recuperare propuse;
8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
9.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:
10.realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;
11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;
12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;
13. realizează activităţi de tip ocupaţional, sprijină beneficiarii la reinserția socială.
14. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională şi reabilitarea beneficiarilor;
15.colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.
16. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
17. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;
18. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;
19. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;
20. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată;
21. îndeplinește şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari şi respectă etica profesională;

2.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

3. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

4. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

5. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

6.participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;

7. aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;

8.interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;

9.monitorizează evoluţia/ regresul în vederea recuperării şi reabilitării beneficiarilor;

10.asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținând relații de încredere și respect;

11.desfășoară activități care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

12.asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

13.efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

14.realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

15.participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

16. inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

17. inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului liber beneficiarilor;

18. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

19. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

20. asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

21. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

f) Atribuţii fiziokinetoterapeut:

1. participă la evaluarea iniţială a beneficiarului alături de echipei pluridisciplinare;

2. stabileşte planul de recuperare al beneficiarului în funcție de nevoile individuale specifice;

3. stabilește programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea prevenirii sau recuperării unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

4. aplică procedurile de fizioterapie şi masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;

5. asigură individualizarea programului de tratament şi urmăreşte evoluţia beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare;

6. participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională ;

7. întocmeşte şi completează fişa beneficiarului privind intervenţiile specifice;

8. se preocupă de starea sălii de gimnastică, facand propuneri de asigurarea cu aparate şi dispozitive necesare ;

9. respectă confidențialitatea datelor și etica profesională ;
10. respectă și apară drepturile beneficiarilor;
11. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
12. sesizează în timp util, şefului de complex, orice defecţiune apărută la aparatura medicală din dotarea cabinetului;
13. păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
14. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
15. acordă primul ajutor persoanei asistate;
16. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;
17. susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie neuromotorie personală;
18. manifestă o atitudine corectă, familială, de protecţie şi înţelegere pentru beneficiari;
19. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranță beneficiarilor;
20. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al unităţii, în conformitate cu cerinţele postului.

g)Atribuții maseur:

1. participă activ la procesul de evaluare somatică şi funcțională a beneficiarilor alături de kinetoterapeut;
2. acordă primul ajutor persoanei asistate;
3. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea planului personalizat;
4. stabileşte orarul şi parametrii de aplicare a procedurilor de masaj la beneficiarii care au aceste indicaţii;
5. consemnează intervențiile realizate în Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru beneficiarii care au ca indicaţii proceduri de masaj;
6. colaborează cu echipa pluridisciplinară în legatură cu problemele ce privesc starea de sanătate a beneficiarilor;
7. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului de masaj;
8. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
9. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
10. răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte protecţia sănătatea beneficirilor;
11. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;
12. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
13. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.
15. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

h)Atribuţiile terapeutului ocupaţional:

1. participă împreună cu echipa pluridiscilinară la evaluarea iniţială/reevaluarea beneficirilor;
2. identifică nevoile beneficiarilor și participă la întocmirea Planului Personalizat al benficiarului;
3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor cu handicap beneficiari ai serviciilor de recuperare oferite de CSRNA Vaslui şi întocmeşte referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;

4. monitorizează şi analizează situaţia beneficiarilor centrului și completează Fișa beneficiarului;

5. întocmește prezența zilnică a beneficiarilor și analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile propuse consemnând rezultatele;

6. întocmește dosarul social al beneficiarilor;

7. realizează anchete sociale şi alte demersuri specifice intervenţiei sociale pentru diferite categorii de beneficiari;

8. antrenează beneficiarii în diverse activități în vederea exersării deprinderilor de autonomie personală;

9. acordă ajutor personalizat în funcție de nevoile specifice și potențialul restant al fiecărui beneficiar;

10. asigură sprijin în vederea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

11. asigură consiliere socială individuală, intervine în sprijinul beneficiarului, cu scopul de a-l ajuta să depășească situaţii de inadaptare, oferindu-i suport în formarea unor deprinderi/abilităţi pentru a rezolva cu succes problemele similare în viitor.

12. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

13. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

14. elaborează împreună cu membrii echipei pluridisciplinare programul de activităţi de consiliere şi terapie a beneficiarilor;

15. adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de încredere și respect;

16. înştiinţează sub formă de referat, în timp util şeful de centru despre existenţa oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;

17. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

18. participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare;

19. efectuează periodic controlul asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii;

20. respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI şi instruieşte periodic personalul din cadrul centrului;

21. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

22. realizează şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior referitoare la funcţia pe care o deţine.

Art. 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.55
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în comunitate:
“Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad”

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad", cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad", fără personalitate juridică, își are sediul în municipiul Bârlad, Bulevardul Epureanu, nr. 19, județul Vaslui.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad" este de a oferi servicii de evaluare, recuperare, reabilitare, asistenţă medicală și consiliere, pentru persoane adulte cu handicap din comunitate, coresunzătoare nevoilor individuale, specifice ale acestora, în vederea recuperării neuromotorie, a combaterii riscului de excluziune socială, a promovării incluziunii sociale și a prevenirii instituționalizării.

”Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad” desfăşoară următoarele servicii:

a) servicii sociale specializate: asistenţă socială şi psihologică, socializare, recuperare neuromotorie de tip ambuatoriu şi reabilitare, terapie ocupațională, integrare și participare socială și civică;

b)servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru asigurarea igienei, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, ajutor pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, igienizarea spaţiilor destinate desfășurării activităților de recuperare;

c)servicii de îngrijire şi asistenţă medicală: tratament medicamentos, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în conformitate cu tipul de afecţiune al beneficiarilor.

Serviciul social asigură protecția persoanelor adulte cu handicap, cu deficiențe neuromotorii, asociate, tranzitorii, în vederea depășirii situațiilor de dificulate, prevenirea marginalizării sociale și a integrarii lor socio-profesionale.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr. 6.

(3) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.133/2006 și funcționează în actuala structură în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad" sunt persoane adulte cu deficienţe neuromotorii, asociate şi tranzitorii, încadrate într-un grad de handicap, din comunitate sau din centre rezidenţiale, aflate în situaţie de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere tip de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; copie a certificatului de încadrare în grad de handicap; recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi; programul individual de reabilitare şi integrare socială emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi; analize medicale, după caz, pentru beneficiarii cu boli cronice diagnosticate; bilete de ieşire din spital, scrisoare medicală de la medicul de familie/specialist cu recomandarea de a urma un program individual de recuperare/ reabilitare.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi, încadrată într-o categorie de de persoane cu handicap; să aibă peste 18 ani; aflată în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale specializate, din cauza bolii ori stării fizico- psihice; ce necesită servicii de recuperare neuromotorii, care nu pot fi asigurate la domiciliu.

c) dosarul solicitantului, cu actele menţionate, se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte şi monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: decesul beneficiarului; nerespectarea repetată a programului terapeutic stabilit de echipa de specialişti; în momentul recuperării totale a deficitului funcţional; la cererea beneficiarului care doreşte să urmeze un program terapeutic într-o altă instituţie; în momentul în care beneficiarul îşi schimbă domiciliul în alt judeţ; forţă majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale,

exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizației de funcționare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia.

c) Procedura privind încetarea acordării seviciilor sociale din cadrul ”Centrului de Servicii de Recuperare de tip Ambulatoriu Bârlad” este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieșire în care se precizează data ieşirii, motivele, locația unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului. Aprobarea încetării serviciilor din centru de tip ambulatoriu este dispusă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi 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 şi 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 şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului şi de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități şi funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activități:

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. activități de evaluare, monitorizare;

3. elaborarea planului personalizat în urma evaluării/reevaluării beneficiarului;

4. acordarea serviciilor/activităților de recuperare şi reabilitare pentru afecțiunile neuromotorii;

5. acordarea serviciilor de informare şi consiliere;

6. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;

7.asistență medicală și supravegherea sănătății beneficiarului;

8.asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igienă, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, transfer şi mobilizare, sprijin pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare;

9. igiena spaţiilor pentru deșfășurarea activităților de recuperare/ reabilitare.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (pliante şi Ghidul Beneficiarului);

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor centrului;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;

3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
2. elaborarea fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare de tip Ambulatoriu Bârlad" funcţionează cu un număr total de 10 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: şef de centru -1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar : 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este:-. Raportul nu a putut fi apreciat pentru serviciile de tip ambulatoriu.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) reprezintă centru în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul centrului;

c) întocmește Metodologia de organizare și funcționare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situației serviciului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii și consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșteri calității serviciilor acordate beneficiarilor;

g) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale;

h) cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i) asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare;

j) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipametele și materialele necesare bunei desfășurări a activităților;

k) analizează atât situația beneficiarilor, urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora cât și a salariaților;

l) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestioarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;

m) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;

n) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern de funcționare;

p) pune la dispoziția celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situația persanelor rezidente;

q) alizează situațiile semnalate de abuz, neglijare, tratamente crude, inumane ale beneficiarilor și stabilește măsuri de prevenire și combatere a acestora;

r) analizează sesizările și reclamațiile cu privire la serviciile acordate și stabilește măsuri de remediere a acestora;

s) participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

ț) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

u) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar:

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (cod COR 325901);

b) asistent social (cod COR 263501);

c) pedagog recuperare(cod COR 235205 ;

d) psiholog (cod COR 263411);

e) kinetoterapeut (cod COR 226405);

f) maseur (cod COR 325501);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale) și efectuează triajul beneficiarilor la intrarea în centru;

2. participă alături de echipa pluridisciplinară la evaluarea inițială/revaluare pente a cunoaşte problemele de sănătate ale beneficiarilor;

3.depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea și predarea fiecărei ture;

7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

11. ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;

12. supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

13. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;

14. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor, persoanele care vizitează beneficiarii;

15. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

16. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4. realizează prezența zilnică a beneficirilor și întocmește o bază de date privind beneficiarii serviciilor de tip ambulatoriu;

5. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. asigură beneficiarilor și membrilor familiei acestora informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie, etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica proffesională;

16. anunţă de îndată şeful de Complex, cu privire la orice neregulă constatată;

17. manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

18. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

19. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

20. întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari;

21. întocmeşte formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării serviciilor sociale;

22. întocmeşte o bază de date privind beneficiarii serviciilor şi completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

23. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

24. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

25. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

c) Atribuţii pedagog recuperare:

1. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. participă la realizarea evaluărilor inițiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;

3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar și completează Fișa beneficiarului;

4. planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;

6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;

7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile de recuperare propuse;

8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

9.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

10.realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;

11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;

12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

13. realizează activităţi de tip ocupaţional, sprijină beneficiarii la reinserția socială.

14. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională şi reabilitarea beneficiarilor;

15.colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.

16. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

17. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;

18. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;

19. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

20. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată;

21. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

d) Atribuţii psiholog:

1. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari şi respectă etica profesională;

2.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

3. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

4. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

5. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenți în centru;

6.participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;

7. aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;

8.interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;

9.monitorizează evoluţia/ regresul în vederea recuperării şi reabilitării beneficiarilor;

10.asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținînd relații de încredere și respect;

11.desfăşoară activităţi care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

12.asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

13.efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

14.realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

15.participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

16. inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

17. inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului liber beneficiarilor;

18. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

19. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

20. asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

21. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

e) Atribuţii kinetoterapeut:

1. participă la evaluarea iniţială a beneficiarului alături de echipei pluridisciplinare;
2. stabileşte planul de recuperare al beneficiarului în funcţie de nevoile individuale specifice;
3. stabilește programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea prevenirii sau recuperării unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
4. aplică procedurile de kinetoterapie şi masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
5. asigură individualizarea programului de tratament şi urmăreşte evoluţia beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare;
6. participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională ;
7. întocmeşte şi completează fişa beneficiarului privind intervenţiile specifice;
8. se preocupă de starea sălii de gimnastică, facand propuneri de asigurarea cu aparate şi dispozitive necesare ;
9. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
10. respectă şi apară drepturile beneficiarilor;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
12. sesizează în timp util, şefului de complex, orice defecţiune apărută la aparatura medicală din dotarea cabinetului;
13. păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
14. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
15. acordă primul ajutor persoanei asistate;
16. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare,

exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

17.susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie neuromotorie personală;

18.manifestă o atitudine corectă, familială, de protecţie şi înţelegere pentru beneficiari;

19.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranță beneficiarilor;

20.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al unităţii, în conformitate cu cerinţele postului.

f)Atribuții maseur:

1.participă activ la procesul de evaluare somatică şi funcțională a beneficiarilor alături de kinetoterapeut;

2.acordă primul ajutor persoanei asistate;

3.participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea planului personalizat;

4.stabileşte orarul şi parametrii de aplicare a procedurilor de masaj la beneficiarii care au aceste indicații;

5.consemnează intervențiile realizate în Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru beneficiarii care au ca indicaţii proceduri de masaj;

6.colaborează cu echipa pluridisciplinară în legatură cu problemele ce privesc starea de sanătate a beneficiarilor;

7.răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului de masaj;

8.respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

9.cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;

10.răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte protecţia sănătatea beneficirilor;

11. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;

12. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

13. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

15.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) îngrijitoare.

Atribuţii îngrijitoare:

1. efectuează zilnic curăţenia şi răspunde de starea permanentă de igienă a spaţiului repartizat;

2. curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile respectând normele tehnice igienico-sanitare;

4. anunţă de îndată conducerii orice neregulă constatată și semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea aparaturii medicale şi a echipamentelor de lucru din dotarea cabinetului;

5. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

6. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

7. cunoaşte soluțiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

8. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în grijă;

9. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare.

10. desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

11. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

12. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

13. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

14. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

15. adună gunoiul menajer și respectă procedurile specifice de selectare a deșeurilor;

16. lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare și participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

17. asigură igiena personală a beneficiarilor şi a spaţiului de desfășurare a activităților de recuperare;

18. asigură hidratarea corespunzătoare a persoanei îngrijite;

19. sprijină participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

20. sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

21.respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și cunoaște etica profesională;

22. îndeplinește și alte atribuții trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.56
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
“Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești”

Art. 1
Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești ", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești ", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 003477, eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești ", fără personalitate juridică, își are sediul în comuna Fălciu, sat Rânzești, județul Vaslui.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești " este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, informare și consiliere socială, recuperare/reabilitare, intergrare/reintegrare socială, pentru persoane adulte cu dizabilităţi aflate în dificultate, ce răspund nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și a prevenirii marginalizării sociale.

Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) servicii sociale specializate: asistenţă socială şi psihologică, socializare, recuperare şi reabilitare, terapie ocupaţională şi petrecerea timpului liber;

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, igiena eliminărilor, ajutor pentru prepararea hranei, activităţi de menaj, activităţi de pază şi protecţie, efectuarea de cumpărături, însoţirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, activităţi de administrare şi gestionare a banilor, ajutor pentru reabilitarea şi adaptarea spațiului de locuit(reparaţii, mici amenajări), igienizarea spaţiilor;

c) servicii de îngrijire şi asistenţă medicală: activităţi de diagnostic, prevenire, consultaţii, tratament medicamentos, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în conformitate cu tipul de afecţiune pe care îl prezintă beneficiarii.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr.1.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 110/25.09.2007 și funcționează, în actuala structură, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență Rânzești" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești" sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială admise în centru după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere de admitere, întocmită de solicitant sau de reprezentantul legal al acestuia; documente privind identitatea persoanei (certificat de naştere, buletin/carte de identitate), starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz) în xerocopie; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W.); adeverinţă medicală emisă de medicul de familie din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viaţa în comun (tulburări psihice grave, boli contagioase, manifestări de violenţă, etc); bilete de ieşire din spital - vechi şi noi, din care să rezulte data apariţiei handicapului, evoluţia bolii şi starea actuală; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); copie după decizia de pensionare (după caz); ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilități (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane, potrivit dispoziţiilor legale; nu deţine locuinţă, sau se află în imposibilitatea de a-şi asigura condiţii minime de viaţă (locuinţă, îngrijire) pe baza veniturilor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită vârstei, bolii ori stării fizico- psihice; necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu.

c) dosarul solicitantului, cu actele menţionate, se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea intrării în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; la expirarea termenului prevăzut în contract; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului;

refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia; neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării seviciilor sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Rânzești este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. Aprobarea suspendării/încetării din centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

3.asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igiena corporală, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, igiena eliminărilor,transfer şi mobilizare, sprijin pentru comunicare;

4. prepararea şi servirea hranei;

5. igiena spaţiilor comune şi de locuit, întreţinere şi pază;
6. asistență medicală și supravegherea menținerii sănătății beneficiarului;
7. activităţi de evaluare, monitorizare, recuperare şi readaptare;
8. activităţi de petrecere a timpului liber;
9. activităţi spirituale şi religioase;
10. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
11. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (pliante şi Ghidul Beneficiarului);
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;
3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;
4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
2. elaborarea fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești" funcționează cu un număr total de 40 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar : 27 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 12 posturi;

d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) reprezintă centru în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul centrului;

c) întocmește Metodologia de organizare și funcționare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situației serviciului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii și consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșteri calității serviciilor acordate persoanelor instituționalizate;

g) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale;

h) cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i) asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare;

j) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipametele și materialele necesare bunei ddesfășurări a activităților;

k)analizează atât situația beneficiarilor, urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora cât și a salariaților;

l) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestioarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;

m) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;

n) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern de funcționare;

p) pune la dispoziția celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situația persanelor rezidente;

q) participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

r) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

t) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

u) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituției se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) instructor ergoterapie (223003);

e) psiholog (263411);

f) pedagog de recuperare (235205);

g) asistent îngrijire persoane vârstnice (263509);
h) lucrător social (341203).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
a) Atribuţii asistent medical:
1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);
2. cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;
3.depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;
4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;
5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;
6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;
7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;
8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;
9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;
10. efectuează tratamentele,imunizările și testările biologice conform prescripţiilor medicale;
11. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
12. ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;
13. supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
14. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;
15. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor, persoanele care vizitează beneficiarii;
16. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;
17. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
b) Atribuţii asistent social:
1.cunoaşte și urmărește aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;
2. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

5. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. în cazul beneficiarilor vizitaţi asigură membrilor familiei informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînțelegeri și tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie, etc.) în vederea soluționării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13. organizează acţiuni de socializare și de petrecere a timpului liber;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

16. comunică eficient cu beneficiarii și familiile acestora;

17. anunţă de îndată şeful de Centru, cu privire la orice neregulă constatată;

18. manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

19. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

20. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

21. urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;

22. întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarii instituţionalizaţi;

23. întocmeşte formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării/suspendării serviciilor sociale;

24. îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;

25. întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

26. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

27. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

28. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

c)Atribuţii infirmier:

1. cunoaște legislația privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3. asigură igiena personală şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;
4. asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;
5. stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
6. sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;
7. respectă drepturilor persoanei îngrijite;
8. supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;
9. comunică eficient cu beneficarii;
10. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
11. respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
12.cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește confor instrucțiunilor și a fișelor tehnice;
13. asigură circuitul lenjeriei beneficiarilor în condiții optime;
14. asigură curățenia și igienizarea spațiilor comune ale centrului;
15. să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;
16. să primească materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;
17. să comunice șefului de centru accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de alți angajați;
18. să indeplinească și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

d) Atribuţii instructor ergoterapie:

1. cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;
2. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;
3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar;
4. completează Fişa beneficiarului şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;
5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;
6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;
7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse;
8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
9.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:
10.realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;
11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;
12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;
13. realizează activităţi de recuperare;
14. realizează activităţi de tip ocupaţional, sprijină beneficiarii la reinserția socială.
15. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională şi reabilitărea beneficiarilor;
16.colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.
17. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
18.sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
19. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;
20. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire;

21 sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;

22. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

23. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată, șefului de centru;

24. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari şi respectă etica profesională;

2. cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

3. pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

4. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

5. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

6. participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;

7. aplică teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;

8. interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;

9. monitorizează evoluţia/ regresul în vederea recuperării şi reabilitării beneficiarilor;

10. asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținînd relații de încredere și respect;

11. desfăşoară activităţi care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

12. asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

13. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

14. realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

15. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

16. inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

17. inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului libera beneficiarilor;

18. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

19. respectă și apără drepturile beneficiarilor;

20. asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

21.îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

f) Atribuţii pedagog de recuperare:

1. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor;

2. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la intocmirea planului de recuperare cu programele aferente;

3. întocmeşte un plan zilnic/lunar de activităţi;

4. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse,rezultatele obţinute;
5. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
6. sprijină beneficiarul în activităţile desfăşurate şi finalizarea acestora;
7. păstrează produsul activităţii beneficiarilor în vederea expunerii acestuia în cadrul centrului sau comunitate;
8. trebuie să acorde ajutor diferentiat fiecarui beneficiar;
9. respectă și apară drepturile beneficiarilor;
10. antrenează beneficiarii în diverse activităţi in vederea exersării deprinderilor de autonomie personală;
11. păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect;
12. iniţiază contacte cu diverse instituţii publice împreună cu care realizează parteneriate bazate pe schimburi culturale, educaţionale;
13. participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;
14. răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor
15. îndeplinește și alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

g) Atribuții asistent îngrijire persoane vârstnice:

1. răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor;
2. efectuează planificarea activităților;
3. comunică eficient cu beneficiarii;
4. asigură gestionarea și confidentialitatea documentelor cu care intră în contact;
5. asigură igiena personală a beneficiarilor și a spațiilor de locuit;
6. respectă drepturile beneficiarilor;
7. desfășoară activitățile cuprinse în planul personalizat;
8. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor ce le are personal în grijă;
9. sprijină beneficiarii în menținere/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
10. sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşilor, geamuri sparte, etc.;
11. păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
12. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
13. acordă primul ajutor persoanei asistate;
14. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;
15. ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor asistate, cu respectarea regulilor de igienă și participă la servirea mesei sau hrănirea persoanelor adulte asistate;
16. susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală;
17. monitorizarea beneficiarului în activitățile de maximizare a autonomiei sociale;
18. participă la cursuri periodice de instruire;
19. informează asistentul medical despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor;
20. răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte protecţia sănătatea bătrânilor;
21. manifestă o atitudine corectă, familială, de protecţie şi înţelegere pentru beneficiari;
22. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranță beneficiarilor;
23. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al unităţii, în conformitate cu cerinţele postului.

h) Atribuţii lucrător social:

1.participă alături de echipa pluridisciplinară la identificarea nevoilor beneficiarilor şi la stabilirea activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc;

2.participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul personalizat;

3.susţine beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală;

4.asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor și consemnează în Fișa beneficiarului;

5.susţine exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă.

6.sprijină şi îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru;

7.oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora.

8.analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi consemnează rezultatele obținute;

9.cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

10.respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

11.cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;

12.participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;

13.respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

14.respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

15.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) referent specialitate;
b) magaziner;
c) muncitor calificat;
d) muncitor necalificat;
e) spălătoreasă;

a) Atribuţii referent de specialitate:

1. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

2. gestionează și păstrează bunurile aflate în administrare/folosință/deținere temporară,indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;

3. coordoneaază, indrumă și controlează modul cum angajații di subordine își îndeplinesc sarcinile;

4. întocmește documente justificative, care bunurile primite în gestiune, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât şi garanţia în cazul celor alimentare, fiind direct răspunzătoare de depozitarea cât şi de păstrarea lor, în condiţii corespunzătoare, conform normelor igienico-veterinar-sanitare în vigoare;

5. întocmește documente justificative în cazul eliberării materialelor(alimente sau cazarmament şi echipament) din magazia unităţii;

6. întocmește referate în cazul eliberării materialelor şi al obiectelor de inventar, bon de transfer în cazul mijloacelor fixe şi liste de alimente zilnice în cazul alimentelor, documentele ce trebuie să fie semnate de persoanele abilitate pentru a le acorda, cât şi viza de control preventiv;

7. eliberarea bunurilor materiale cât şi alimentare fără documente justificative conform legislaţiei în vigoare se va face pe propria răspundere;

8. sesizează conducerea unităţii înainte de epuizarea stocurilor de bunuri solicitând aprovizionarea cu bunurile necesare;

9. răspunde de buna depozitare a bunurilor unităţii aflate în gestiunea sa, având obligaţia de a verifica periodic la alimente termenul de valabilitate al acestora, ele neputând fi întrebuinţate după expirare, iar în cazul bunurilor materiale să nu fie degradate (apa, foc, mucegai);

10. propune ori de câte ori este necesar deratizarea, dezinsecţia, şi dezinfecţia magaziilor unde sunt depozitate bunurile;

11.ţine evidența bunurilor din gestiune pe fişe de magazie conform legii contabilităţii 82/1991, cu modificările ulterioare la zi ale acesteia;

12. efectuează la finele fiecărei luni un punctaj scriptic şi realizează un sondaj faptic la bunurile aflate în gestiunea sa;

13. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

14. întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarii, asistentul medical şi şeful de centru;

15. întocmeşte şi calculează listele zilnice de alimente;

16. organizează sistemul de primire şi de stocare a materiilor prime şi produselor;

17.reevaluează stocurile, la perioade determinate pentru materialele stocate, produsele semifinite şi alte produse în fiecare depozit;

18. întocmeaște la finalul lunii centralizatoarele la alimente, materiale şi medicamente;

19. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

20. operează în stoc mişcările de marfă;

21. păstrează documentele justificative legate de stocuri;

22. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

23. participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;

24. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;

25. oferă informaţii despre stocuri departamentelor aprovizionare D.G.A.S.P.C. Vaslui;

26. respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

27. administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;

28. răspunde de buna conservare a clădirilor şi a inventarului din patrimoniul unităţii;

29.întocmește graficele de lucru în sectorul administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine și urmărește rezolvarea lor;

30. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru.

b) Atribuții magaziner:

1.verifică corectitudinea întocmirii Notelor de recepție pe baza facturilor intrate;

2.verifică integritatea ambalajelor tututror produselor;

3.verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;

4.verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;

5.semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă;

6.efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;

7.răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente;

8.răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

9.întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și asistentul medical astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric necesităților beneficiarilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată și alte recomandări din partea medicului de familie/medicul specialist ;

10.urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;

11.respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

12.ia măsuri în caz de incendii de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii militari şi să anunţe conducerea DGASPC şi poliţia;

13. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

14. sesizează poliţia în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

15.păstrează secretul de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;

16.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

17.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

18.respectă Codul Etic si Deontologic al profesiei, în special caracterul confidenţial al activităţii;

19.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

20.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al activităţii din cadrul unităţii.

c) Atribuţiile muncitorului calificat, bucătar:

1. să pregătească meniul zilnic;

2. participă la întocmirea meniului săptămânal;

3. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

4. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

5. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

6. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

7. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

8. răspunde de calitatea hranei pregătite;

9. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

10. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

11. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

12. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

13. menţine curăţenia în blocul alimentar;

14. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

15. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

16. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

17. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

18. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

19. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

20. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

21. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

c) Atribuţiile muncitorului calificat,fochist:

1. supravegherea şi deservirea centralei termice în condiţii de eficienţă şi la parametrii stabiliţi;
2. menţinere în parametri funcţionali instalaţia şi remediază defecţiunilor uzuale;
3. execută activităţile de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;
4. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;
5. verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;
6. asigură verificarea curentă a stării de funcţionare pentru toate utilajele sau echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcţionare;
7. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje sau echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei;
8. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite şi valorile înregistrate de A.M.C. – uri în funcţie de caracteristicile instalaţiei folosite;
9. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;
10. anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;
11. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate (I.S.C.I.R.) în cazul reviziilor tehnice şi a reparaţiilor;
12. asigură verificarea funcţionării instalaţiei după remediere conform instrucţiunilor de exploatare;
13. anunţă imediat electricianul sau mecanicul de serviciu pentru defecţiunile ivite în timpul funcţionării instalaţiei;
14. informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;
15. răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea Centrului în care lucrează;
16. răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;
17. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;
18. respectă parametrii tehnologici şi de funcţionare a instalaţiei;
19. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R.;
20. participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi acordarea de prim ajutor;
21. este obligat să poarte echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi să-l menţină în condiţii corespunzătoare conform procedurilor în vigoare;
22. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
23. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);
24. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii.
25. este interzis consumul de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru.
26. este responsabil cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare;
27. să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;
28. întocmeşte documentaţia specifică in conformitate cu legislaţia in vigoare;
29. realizează instructajul introductiv general;
30. realizează instruirea periodica a salariaţilor;
31. răspunde în fata organelor de control cu privire la întreaga activitate PSI.
32. întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;

33. întocmeşte programul de măsuri pentru Protecţia Muncii;

34.primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (indeplineste şi atribuţii de pază).

d) Atribuţiile muncitorului necalificat:

1.respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

2. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii

3. să pregătească meniul zilnic;

4. participă la întocmirea meniului săptămânal;

5. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

6. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

7. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

8. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

9. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

10. răspunde de calitatea hranei pregătite;

11. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

12. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

13. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

14. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

15. menţine curăţenia în blocul alimentar;

16. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

17. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

18. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

19. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

20. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

21. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

22. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

23. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

e) Atribuţiile spălătoresei:

1. îşi preia corect atribuţiile şi responsabilităţile la începerea programului de lucru;

2. să spele lenjeria;

3. să aibă o conduita corecta in fata beneficiarului;

4. să menţină curăţenia;

5. să anunţe de îndată administratorul orice neregula constatată ;

6. să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;

7. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;

8. să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului superior ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

9. să manifeste grijă deosebită în mânuirea si utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

10. să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

11. să respecte cu strictețe regulile de protecţie a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;

12. să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura și echipamentele de lucru;

13. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;

14. șă desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecţiei muncii;

15. să-și însușească și să respecte normele și instrucţiunile de protecţie a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

16. să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

17. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

18. să urmărească circuitul lenjeriei primite la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc.

19. să verifice starea lenjeriei primite la spălătorie;

20. să execute alte activităţi în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

21. să nu deservească salariaţii în scopuri personale în timpul programului;

22. să anunţe conducerea unităţii ori de cate ori apar defecţiuni la funcţionarea aparaturii din dotare;

23. să sorteze, să cântărească lenjeria şi echipamentul, să repartizeze detergentul conform programului maşinii de spălat;

24. asigură spalarea, dezinfectarea, uscarea și netezirea lenjeriei si echipamentelor;

25. curăță și întreține în stare de funcționare mașinile de spălat;

26. asigură păstrarea și folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

27. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

28. execută cunoaște și respectă legile referitoare la infecțiile nosocomiale.

29. interzice accesul în spălatorie a persoanelor cu care nu are atribuţii de serviciu.

30. îndeplinește şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unităţii.

31. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

32. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

33. respectă și apără drepturile beneficiarilor;

34. respectă R.I. şi R.O.F.;

35. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, completarea la zi a fişelor de executie si verificare a actiunilor de igienizare).

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Râşeşti"

Art.1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Râșești", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Râșești", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat şi administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Râșești", își are sediul în comuna Drînceni, sat Râșești, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Râşeşti" este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, informare și consiliere socială, recuperare/reabilitare şi intergrare/reintegrare socială pentru persoane adulte cu dizabilităţi, ce răspund nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și a prevenirii marginalizării sociale.

"Centrul de Recuperare şi Reabilitare Râşeşti" asigură persoanelor adulte cu dizabilităţi, instituţionalizate următoarele servicii:

a) servicii sociale specializate: recuperare şi reabilitare, asistenţă socială şi psihologică, socializare, terapie ocupaţională şi petrecerea timpuli liber;

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, igiena eliminărilor, ajutor pentru prepararea hranei, activităţi de menaj, activităţi de pază şi protecţie, efectuarea de cumpărături, însoţirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, activităţi de administrare şi gestionare a banilor, ajutor pentru adaptarea ambientului, igienizarea spaţiilor;

c) servicii de asistenţă pentru sănătate: activităţi de diagnostic, prevenire, consultaţii, tratament medicamentos, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipul de afecţiune pe care îl prezintă beneficiarul;

d) servicii de găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pentru o perioadă nedeterminată.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Râşeşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este conform Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr.1.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Râșești” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 109/2007 și funcționează, în actuala structură, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Râşeşti" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Recuperare şi Reabilitare Râşeşti " sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Râşeşti” sunt persoane adulte cu dizabilități, aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei (certificat de naştere, buletin/carte de identitate); documente de stare civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz) în xerocopie; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W.), adeverinţă

medicală emisă de medicul de familie, bilete de ieşire din spital - vechi şi noi privind evoluţia bolii şi starea actuală; certificat de încadrare în grad de handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); copie după decizia de pensionare (după caz); ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilități (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane, potrivit dispoziţiilor legale; nu deține locuință, sau se află în imposibilitatea de a-şi asigura condiţii minime de viaţă (locuinţă, îngrijire) pe baza veniturilor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; nu se poate gospodări singură; se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, iar din cauza vârstei, bolii, stării fizico-psihice necesită îngrijire medicală permanentă, specializată ce nu poate fi asigurată la domiciliu.

c) dosarul solicitantului cu actele menționate mai sus se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3)Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră, nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia; neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea serviciilor beneficiarilor, din cadrul ”Centrului de Recupareare și Reabilitare Râșești” este dezvoltată în Manualul de Proceduri, pentru fiecare beneficiar întocmindu-se o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Râșești" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Râșești " au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Râșești" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală şi supravegherea beneficiarului (ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena eliminărilor, transfer şi mobilizare);
4. prepararea şi servirea hranei;
5. igiena spaţiilor comune şi de locuit, întreţinere şi pază;
6. îngrijire şi asistenţă medicală;
7. activităţi de evaluare, monitorizare, recuperare şi readaptare;
8. activităţi de petrecere a timpului liber;
9. activităţi spirituale şi religioase;
10. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
11. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;
3. elaborarea rapoartelor de activitate;
4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice privind informarea beneficiarilor.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a beneficiarilor;
3. se informează beneficiarii cu privire la drepturile pe care le au;
4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate oblgatorii;
3. elaborarea fişelor de post;
4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Râșești" funcţionează cu un număr total de 50 de posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:
a) personal de conducere - şef de centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar: 34 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 15 posturi;
d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere: şef de centru.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de centru sunt:

a) reprezintă centrul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmeşte fişa postului pentru personalul centrului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) realizează o analiză a situaţiei centrului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale şi consemnează analiza într-un Raport de evaluare;

f) elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea Planului de activitate al centrului;

g) are obligaţia de a asigura condiţiile de trai prevăzute de standardele specifice minime de calitate pentru centrele rezidenţiale pentru persoana cu dizabilităţi;

h) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor;

i) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

j) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

k) asigură monitorizarea și actualizarea, după necesități, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unității;

l) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipamentele și materialele necesare bunei desfășurări a activităților;

m) analizează situația beneficiarilor și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora;

n) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor folosind metode și mijloace specifice: observații directe, discuții, convorbiri individuale și de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile centrului;

o) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate la viața comunității.

p) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

r) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

s) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

t) are obligaţia de a se forma continuu, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu handicap;

u) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi;

v) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

x) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii centrului şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

z) îndeplinește și alte sarcini, trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, privind participarea la alte activități necesare bunului mers al activității.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxilar.

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) instructor ergoterapie (223003);

e) psiholog (263411);

f) fiziokinetoterapeut (226401);

g) lucrător social (341203)

j) maseur (325501)

(2)Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1.asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);

2.cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;

3.depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4.semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5.răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6.se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

7.preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8.întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9.organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10.efectuează tratamentele,imunizările si testările biologice conform prescripţiilor medicale;

11.intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

12.ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și a medicamentelor;

13. efectuează şi supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă util şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

14.păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect între personalul medical şi beneficiari;

15.consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor persoanele care vizitează beneficiarii;

16.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1.supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate atunci când acestea nu sunt respectate;

2.pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap;

4.asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru: judeţul de proveniență, categorii de vârstă, sex, gradul şi tipul de handicap, instituţii de asistență frecventate anterior;

5.întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6.asigură membrilor familiei, în cazul beneficiarilor vizitaţi, consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate;

7.sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia;

8.efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9.elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor minime de calitate pentru Centre Rezidenţiale: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan de activitate;

10.consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînțelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11.menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12.cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13.organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14.efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii;

15.se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

16.păstrează confidenţialitatea cazurilor;

17.anunţă de îndată şeful de Centru de orice neregulă constatată;

18.manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;

19.asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

20.răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

21.urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;

22.întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarii instituţionalizaţi;

23.întocmeşte formalităţile de ieşire (Raportul de deces/externare şi Foaia de ieşire);

24. monitorizează beneficiarii externaţi pe o perioadă de 30 zile;

25. îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;

26. întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registru privind dinamica internărilor/externărilor;

27. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

28. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

29. respectă R.O.I. şi R.O.F.;

30.respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

31.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

c)Atribuţii infirmier:

1.însoţeşte persoanele îngrijite la îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuează îngrijiri legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;

2.lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau palliative;

3.asigură igiena spaţiul de viaţă a persoanei îngrijite;

4.asigură hidratarea şi a alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5.însoţește beneficiarul către alte instituții medicale;

6.respectă drepturilor persoanei îngrijite şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

7.supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite;

8.asigură igiena personală pentru persoanele îngrijite;

9. asigură circuitul lenjerii în condiții corespunzătoare;

10.anunţă de îndată șeful ierarhic superior, orice neregula constatată ;

11.ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;

12.aduce la cunoştinţa de îndată conducerii accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;

13.respectă şi apară drepturile beneficiarilor;

14.îndeplinește şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

d) Atribuţii instructor ergoterapie:

1.monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei beneficiarului şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii acesteia;

2.participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reavăluărilor beneficiarilor ;

3.participă la întocmirea planurilor de intervenţie specifică;

4.planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

5.respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal şi etica profesională;

6.participă la evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

7.planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;

8.analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse;

9.se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

10.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

11.organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;

12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

13.realizează activităţi de recuperare pedagogică;

14. reaalizează activităţi de tip ocupaţional, sprijin pentru angajarea în munca;

15. consemnează progresul/regresul asupra evoluţiei recuperării şi reabilitării beneficiarilor, lucru ce permite individualizarea planurilor de recuperare şi reabilitare.

16. colaboraează cu echipa pluridisciplinară privind rezolvarea unor probleme pe care le întâmpină cu beneficiarii;

17.asigură şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

18.realizează activităţi pentru menținerea/dezvoltarea formări deprinderilor de autoîngrijire, de autogospodărire, de integrare și participare socială, de educație /pregătire pentru muncă;

19.participă la cursuri de formare continuă;

20.îndeplinește şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1.respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și respectă etica profesională;

2.cunoaște și urmărește aplicarea în centru a legislației privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

3.pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

4.supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmește referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

5.asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

2.participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;

3.aplică teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;

4.interpretează datele obținute și face recomandările care le consideră necesare;

5.monitorizează evoluția/ regresul în vederea recuperării și reabilitării beneficiarilor;

6.asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținând relații de încredere și respect;

7.desfășoară activități care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

8.asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

9.efectuează, alături de ceilalți specialiști din centru, evaluările și reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

10. realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

11.participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

12.inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

13.inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului libera beneficiarilor;

14.cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

15.respectă și apără drepturile beneficiarilor;

16.asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

17.îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

f) Atribuţii fiziokinetoterapeut:

1. Participă la evaluarea inițială a beneficiarului alături de echipei pluridisciplinare;

2. stabilește planul de recuperare kinetoterapeutic al beneficiarului în funcție de nevoile individuale specifice;

3. stabilește programul de lucru și modul de desfășurare a activităților, în vederea prevenirii sau recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

4. aplică procedurile de fiziokinetoterapie și masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor mediculu;

5. asigură individualizarea programului de tratament și urmărește evoluția beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare;

6. participă la cursuri de perfecționare continuă și pregătire profesională ;

7. întocmește și completează fișa beneficiarului privind intervențiile specifice;

8. se preocupă de spațiu de lucru, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare ;

9. respectă confidențialitatea datelor și etica profesională ;

10. respectă și apară drepturile beneficiarilor;

11. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

g) Atribuţiile lucrătorului social:

1. participă alături de echipa pluridisciplinară la identificarea nevoilor beneficiarilor și la stabilirea activitățile necesare înlăturării situației de risc;

2. participă la implementarea activităților prevăzute în Planul personalizat;

3. susține beneficiarii în activitățile de creștere a gradului de autonomie personală;

4. asigură sprijin în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive a beneficiarilor și consemnează în Fișa beneficiarului;

5. susține exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viață independentă.

6. sprijină și îndrumă beneficiarii în realizarea activităților în centru;

7. oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora.

8. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi consemnează rezultatele obținute;

9. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

10. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

11. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;

12. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;

13. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

14. respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

15. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

h) Atribuţiile maseurului:

1. participă activ la procesul de evaluare somatică şi funcțională a beneficiarilor alături de fiziokinetoterapeut;

2. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea planului personalizat;

3. stabileşte orarul şi parametrii de aplicare a procedurilor de masaj la beneficiarii care au aceste indicații;

4. consemnează intervențiile realizate în Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru beneficiarii care au ca indicaţii proceduri de masaj;

5. colaborează cu echipa pluridisciplinară în legatură cu problemele ce privesc starea de sanătate a beneficiarilor;

6. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului de masaj;

7. respectă și apără drepturile beneficiarilor;

8. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;

9. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;

10. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

11. respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

12. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

13. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. şi este reprezentat de:

a) referent de specialitate (242204);
b) spălătoreasă;
c) muncitor calificat;
d) muncitor necalificat;
e) paznic.

a) Atribuții referent de specialitate:

1. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

2. gestionează și păstrează bunurile aflate în administrare/folosință/deținere temporară,indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;

3. întocmește documente justificative, care bunurile primite în gestiune, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât și garanţia în cazul celor alimentare, fiind direct răspunzătoare de depozitarea cât şi de păstrarea lor, în condiţii corespunzătoare, conform normelor igienico-veterinar-sanitare în vigoare;

4. întocmește documente justificative în cazul eliberării materialelor(alimente sau cazarmament și echipament) din magazia unității;

5. întocmește referate în cazul eliberării materialelor şi al obiectelor de inventar, bon de transfer în cazul mijloacelor fixe şi liste de alimente zilnice în cazul alimentelor, documentele ce trebuie să fie semnate de persoanele abilitate pentru a le acorda, cât și viza de control preventiv;

6. eliberarea bunurilor materiale cât şi alimentare fără documente justificative conform legislaţiei în vigoare se va face pe propria răspundere;

7. sesizează conducerea unităţii înainte de epuizarea stocurilor de bunuri solicitând aprovizionarea cu bunurile necesare;

8. răspunde de buna depozitare a bunurilor unităţii aflate în gestiunea sa, având obligaţia de a verifica periodic la alimente termenul de valabilitate al acestora, ele neputând fi întrebuinţate după expirare, iar în cazul bunurilor materiale să nu fie degradate (apa, foc, mucegai);

9. propune ori de câte ori este necesar deratizarea, dezinsecţia, şi dezinfecţia magaziilor unde sunt depozitate bunurile;

10.ţine evidenţa bunurilor din gestiune pe fişe de magazie conform legii contabilităţii 82/1991, cu modificările ulterioare la zi ale acesteia;

11. efectuează la finele fiecărei luni un punctaj scriptic şi realizează un sondaj faptic la bunurile aflate în gestiunea sa;

12. numeşte persoana care îi ţine locul conform legii 22 /1969, cu aprobarea şefului de centru;

13. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

14. întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarii, asistentul medical şi şeful de centru;

15. întocmeşte şi calculează listele zilnice de alimente;

16. organizează sistemul de primire şi de stocare a materiilor prime şi produselor;

17.reevaluează stocurile, la perioade determinate pentru materialele stocate, produsele semifinite şi alte produse în fiecare depozit;

18. întocmeaşte la finalul lunii centralizatoarele la alimente, materiale şi medicamente;

19. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

20. operează în stoc mişcările de marfă;

21. păstrează documentele justificative legate de stocuri;

22. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

23. participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;

24. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;

25.oferă informaţii despre stocuri departamentelor aprovizionare D.G.A.S.P.C.Vaslui;

26. respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

27. administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;

28. răspunde de buna conservare a clădirilor şi a inventarului din patrimoniul unităţii;

29.întocmeşte graficele de lucru în sectorul administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine şi urmăreşte rezolvarea lor;

30. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful de centru.

b) Atribuţiile spălătoresei:

1. preia corect atribuţiile şi responsabilităţile la începerea programului de lucru;

2. să spele lenjeria;

3. să aibă o conduita corectă în faţa beneficiarului;

4. să menţină curăţenia;

5. să anunţe de îndată administratorul orice neregulă constatată ;

6. preia toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

7. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;

8. să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic superior, pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

9. să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor, a echipamentelor pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

10. să fie cinstit, loial şi disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;

11. să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;

12. să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

13. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;

14. şă desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii;

15. să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

16. să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

17. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

18. să urmărească circuitul lenjeriei primite la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc.

19. să verifice starea lenjeriei primite la spălătorie;

20. să anunţe conducerea unităţii ori de cate ori apar defecţiuni la funcţionarea aparaturii din dotare;

21. să sorteze, să cântărească lenjeria şi echipamentul, să repartizeze detergentul conform programului maşinii de spălat;

22. asigură spalarea, dezinfectarea, uscarea şi netezirea lenjeriei si echipamentelor;

23. curăţă şi întreţine în stare de funcţionare maşinile de spălat;

24. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

25. execută cunoaşte şi respectă legile referitoare la infecţiile nosocomiale.

26. interzice accesul în spălatorie a persoanelor cu care nu are atribuţii de serviciu.

27. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

28. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

29. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

30. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, completarea la zi a fişelor de execuţie şi verificare a acţiunilor de igienizare).

31. îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unităţii.

c) Atribuţiile muncitorului calificat,bucătar:

1. să pregătească meniul zilnic;

2. participă la întocmirea meniului săptămânal;

3. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

4. pregăteşte meniul zilnic în conformitate cu reţetele şi numărul de calorii de care are nevoie organismul uman pentru a funcţiona corect;

5. pregăteşte mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

6. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

7. face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curaţă, spală, divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;

8. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

9. răspunde de calitatea hranei pregătite;

11. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

12. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

13. zilnic, recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

14. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

15. să menţină curăţenia în blocul alimentar;

16. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

17. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

18. preia toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;

19. efectuează controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

20. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

21. nu permite accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens

22. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;

23. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

24. îndepliniștealte sarcini atribuite de către șeful ierarhic superior, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

c) Atribuţiile muncitorului calificat, fochist:

1. supraveghează şi deserveşte centrala termică în condiţii de eficienţă şi la parametrii stabiliţi;

2. menţine parametrii funcţionali ai instalaţiei, precum şi remediază defecţiunile uzuale;

3. execută activităţile de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

4. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;

5.verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;

6.asigură verificarea curentă a stării de funcţionare pentru toate utilajele sau echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcţionare;

7. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje sau echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei;

8. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite şi valorile înregistrate de A.M.C. – uri în funcţie de caracteristicile instalaţiei folosite;

9. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;

10. anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;

11. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate (I.S.C.I.R.) în cazul reviziilor tehnice şi a reparaţiilor;

12.asigură verificarea funcţionării instalaţiei după remediere conform instrucţiunilor de exploatare;

13. anunţă imediat electricianul sau mecanicul de serviciu pentru defecţiunile ivite în timpul funcţionării instalaţiei;

14. informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa sa profesională;

15. manifestă o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi, cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul Centrului;

17. răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea Centrului în care lucrează;

18. răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;

19. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

20. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R. și participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I., acordarea de prim ajutor;

21. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

22. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii;

23. răspunde cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare și întocmește documentaţia specifică în conformitate cu legislaţia in vigoare;

24. realizează instructajul introductiv general și instruirea periodică a salariaților;

25. întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru și programul de măsuri pentru Protecția Muncii;

26. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

d) Atribuții muncitor necalificat, lenjereasă:

1. respectă programul de lucru stabilit prin graficul lunar de lucru;

2. colaborează cu asistentul medical cu privire la colectarea şi circuitul lenjeriei folosite şi a celei spălate şi dezinfectate;

3. preia pe bază de proces verbal de la infirmieră lenjeria folosită de asistaţi şi a cazarmamentului colectată în saci de plastic şi o predă, tot pe bază de proces verbal, la spălătorie;

4. preia de la spălătorie cazarmamentul, lenjeria spălată şi dezinfectată, pe baza de proces verbal;

5. urmăreşte cantitativ circuitul lenjeriei predate pentru spălare şi a lenjeriei primite de la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc;

6. verifică starea lenjeriei primite de la spălătorie şi intervine pentru efectuarea remedierii unde este cazul, cum ar fi: înlocuirea nasturilor lipsă, a fermoarelor defecte, a descusăturilor, etc;

7. asigură depozitarea corespunzătoare a lenjeriei de pat şi de corp, curată, în spaţiile de depozitare ce le are în dotare;

8. efectuează lucrări de croitorie atunci când este solicitată de conducerea unităţii;

9. scoate pe bază de referat de necesitate din magazia unităţii, bunuri materiale ce îi sunt necesare pentru desfăşurarea normală a activităţii;

10. anunţă orice neregulă constatată în relaţiile de serviciu cu infirmiera şi spălătoresele;

11. răspunde de siguranţa uşilor, ferestrelor, de la magazia de depozitare a lenjeriei pe care o are în primire;

12. răspunde material sau penal, după caz, în cazul lipsei de bunuri din gestiunea sa ca urmare a neglijenţei în serviciu sau a degradării acesteia ca urmare a depozitării necorespunzătoare;

13. participă la inventarierile periodice sau anuale organizate de unitate;

14. interzice accesul în magazia de lenjerie a persoanelor cu care nu are atribuţii de serviciu;

15. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

16. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

17. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

18.respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor, completarea la zi a fişelor de echipament ale beneficiarilor);

19. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţiile paznicului:

1. asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor şi altor reglementări din Centru;

2. menţine ordinea şi disciplina în Centru;

3. identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa activităţii Centrului;

4. intervenţie operativă în caz de necesitate;

5. asigură paza clădirilor, autovehiculelor şi a altor bunuri ale Centrului;

6. monitorizează intrarea sau ieşirea din Centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

7. autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare şi înscrierea datelor personale în Registrul de acces persoane străine;

8. informează şeful superior ierarhic despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea Centrului petrecut în timpul exercitării serviciului, precum şi despre măsurile luate;

9. în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi valorilor;

10. sesizează Poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Centrului;

11. are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;

12. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;

13. informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;

14. poartă uniformă şi însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a uniformei;

15. răspunde pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate;

16. răspunde de păstrarea prezumţiei de nevinovăţie până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;

17. sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

18. răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces;

19. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;

20. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului;

21. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (de ex: programul de lucru);

22. lucrează atât în interior cât şi în exterior în orice condiţii atmosferice, inclusiv pe timp de noapte;

23. nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;

24. are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

25. se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;

26. nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb

27. participă la diferite forme de instruire specifică pe teme de legislaţie, pază şi siguranţă publică;

28. la predarea şi primirea serviciului se completează procesul verbal în Registrul de proces-verbal de predare-primire a serviciului;

29. ori de câte ori este nevoie vor completa Registrele din dotarea serviciului: registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază; registrul de evidenţă a accesului persoanelor; registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, dacă este cazul; registrul de control; registrul de evenimente;

30. este interzis consumarea de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru;

31.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.58
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
“Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani ”

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani", fără personalitate juridică, își are sediul în comuna Găgești, sat. Giurcani, județul Vaslui.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani" este de a oferi persoanelor vârstnice aflate în dificultate, găzduire pe perioadă nedeterminată și servicii de evaluare, recuperare, asistență medicală, informare, consiliere, corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale acestora, pentru a-și continua viața în demnitate și respect, a prevenirii marginalizării sociale, a combaterii riscului de excluziune socială și a promovării incluziunii sociale.

”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani” desfășoară următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort și siguranță, pe perioadă nedeterminată;

b) servicii sociale specializate: asistenţă socială şi psihologică, socializare, recuperare/reabilitare funcțională, terapie ocupațională, integrare și participare socială și civică;

c)servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru asigurarea igienei personale, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, ajutor pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, igienizarea spaţiilor de locuit și a spațiilor comune;

d) servicii de asistenţă pentru sănătate: supravegherea stării de sănătate, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, profilaxie, consultaţii de specialitate, activităţi de diagnostic clinic de specialitate, asistenţă medicală de urgenţă, asigurarea şi administrarea tratamentului medicamentos, servicii stomatologice, activităţi de diagnostic şi tratament psihiatric, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în

conformitate cu tipul de afecţiuni pe care le prezintă beneficiarul, monitorizarea stării de sănătate;

d)servicii pentru promovarea vieții active și a contactelor sociale : încurajarea participării beneficiarului la activitățile cotidiene din centru, la activități care necesită un minim efort fizic, mental, intelectual, în scopul prezervării autonomie funcționale și a unei vieți independende, facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarului cu membrii comunității.

Serviciul social asigură protecția persoanelor vârstnice aflate în situații de risc social, în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, a depășirii situațiilor de dificultate și a reintegrării lor sociale.

Art.4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, Anexa nr. 1.

(3) Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani" este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.92/2005 și funcționează în actuala structură în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani" sunt persoane vârstnice, care au împlinit vârsta legală de pensionare, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: copii după certificatul de naştere, carte de identitate, certificat de căsătorie, de deces al soţului/soţiei, sentinţă civilă de divorţ, anchetă socială de la domiciliul solicitantului, analize medicale obligatorii: VDRL, MRF, bilete de ieşire din spital, după caz, scrisoare medicală de la medicul de familie cu propunerea de instituţionalizare; decizia de pensionare, acte doveditoare privind veniturile (cupoane de pensie de pe ultima lună, alte acte de venituri), declaraţia pe propria răspundere că nu realizeaza venituri, legalizată, acte doveditoare venituri susţinători legali, certificat fiscal de la primăria de domiciliu, cerere de instituţionalizare.

b) criterii de eligibilitate: să aibă împlinită vârsta legală de pensionare, nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane obligate la aceasta potrivit legii, nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, nu se poate gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice/psihice psihice;

c) dosarul solicitantului, cu actele menţionate, se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuției de întreținere se face în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); reintegrare în familie/comunitate; decesul beneficiarului; forţă majoră; la expirarea termenului prevăzut în contract; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia; neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind încetarea/suspendarea acordării seviciilor sociale din cadrul ”Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani” este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieșire în care se precizează data ieșirii, motivele, locația unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului. Aprobarea încetării/suspendării din centrul rezidențial este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani " au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată;
3. activităţi de evaluare/revaluare, planificare/ monitorizare;
4. elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire, realizat în urma evaluării/reevaluării beneficiarului;
5. acordarea serviciilor/activităților de recuperare/reabilitare funcțională;
6. acordarea serviciilor de informare şi consiliere;
7. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.
8. asistență medicală și supravegherea sănătății beneficiarului;
9. asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igiena personală, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, transfer şi mobilizare, sprijin pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare, activități de menaj, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
10. igiena spaţiilor pentru deșfășurarea activităților de recuperare/ reabilitare, a spațiilor comune și de locuit.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (pliante şi Ghidul Beneficiarului);
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;
3. se informează beneficiarii cu privire la drepturile pe care le au;
4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
2. elaborarea fişelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani" funcţionează cu un număr total de 30 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: şef centru - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar : 16 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 13 posturi.

d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1/1.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) reprezintă centru în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul centrului;

c) întocmește Metodologia de organizare și funcționare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situației serviciului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii și consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșteri calității serviciilor acordate persoanelor instituționalizate;

g) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale;

h) cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i) asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare;

j) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipametele și materialele necesare bunei ddesfășurări a activităților;

k) analizează atât situația beneficiarilor, urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora cât și a salariaților;

l) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestioarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;

m) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;

n) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern de funcționare;

p) pune la dispoziția celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situația persanelor rezidente;

q)nalizează situațiile semnalate de abuz, neglijare, tratamente crude, inumane ale beneficiarilor și stabilește măsuri de prevenire și combatere a acestora;

r) analizează sesizările și reclamațiile cu privire la serviciile acordate și stabilește măsuri de remediere a acestora;

s) participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

ș) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

ț) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

u) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxilar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (cod COR 325901);

b) asistent social (cod COR 263501);

c) infirmieră (cod COR 532103);

d) asistent îngrijire persoane vârstnice(cod COR 263509);

e) instructor ergoterapie (cod COR 263508)

g) lucrător social (cod COR 341203).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);

2. cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;

3.depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

11. ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;

12. supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

13. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;

14. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor, persoanele care vizitează beneficiarii;

15. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

16. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1.cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4. asigură o bază de date privind beneficiarii serviciilor de tip ambulatoriu;

5. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. asigură beneficiarilor și membrilor familiei acestora informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie, etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica proffesională;

16. anunţă de îndată şeful de centru, cu privire la orice neregulă constatată;

17. manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

18. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

19. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

20. întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari;

21. întocmește formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării serviciilor sociale;

22. întocmește o bază de date privind beneficiarii serviciilor și completează Registrele regăsite în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

23. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

24. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

25. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

c)Atribuţii infirmier:

1. cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3. asigură igiena personală a beneficiarilor şi a spaţiului de desfășurare a activităților de recuperare;

4. asigură hidratarea corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5. sprijină participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

6. sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

7. respectă drepturilor persoanei îngrijite;

8. supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

9. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

10. respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

11.cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește conform instrucțiunilor și a fișelor tehnice;

12. asigură curăţenia și igienizarea spațiilor comune ale centrului;

13.identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și anunţă de îndată orice neregulă constatată ;

14. primește materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

15. comunică șefului de centru accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de alţi angajaţi;

16. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

d) Atribuții asistent îngrijire persoane vârstnice:

1. răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor;
2. efectuează planificarea activităților;
3. comunică eficient cu beneficiarii;
4. asigură gestionarea și confidentialitatea documentelor cu care intră în contact;
5. asigură igiena personală a beneficiarilor și a spațiilor de locuit;
6. respectă drepturile beneficiarilor;
7. desfășoară activitățile cuprinse în planul individualizat de asistentă și îngrijire;
8. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor ce le are personal în grijă;
9. sprijină beneficiarii în menținere/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
10. sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşilor, geamuri sparte, etc.;
11. păstrează în cadrul unității, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
12. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
13. acordă primul ajutor persoanei asistate;
14. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare,

exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

15.ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor asistate, cu respectarea regulilor de igienă și participă la servirea mesei sau hrănirea persoanelor adulte asistate;

16.susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală;

17. monitorizarea beneficiarului în activitățile de maximizare a autonomiei sociale;

18. participă la cursuri periodice de instruire;

19. informează asistentul medical despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor;

20.răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte protecţia și sănătatea persoanelor vârstnice;

21.manifestă o atitudine corectă, familială, de protecţie şi înţelegere pentru beneficiari;

22.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranță beneficiarilor;

23.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al unităţii, în conformitate cu cerinţele postului.

e) Atribuţii instructor ergoterapie:

1. cunoaște legislația privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor ;

3. participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar;

4. completează Fișa beneficiarului şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

5. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor şi respectă etica profesională;

6. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;

7. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse;

8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

9.organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

10.realizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;

11. realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;

12. realizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

13. realizează activităţi de recuperare;

14. realizează activități de tip ocupațional, sprijină beneficiarii la reinserția socială.

15. monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională şi reabilitărea beneficiarilor;

16.colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat.

17. cunoaște și respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

18.sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;

19. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;

20. sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire;

21 sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;

22. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

23. identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată, șefului de centru;

24. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

f) Atribuţiile lucrătorului social:

1. participă alături de echipa pluridisciplinară la identificarea nevoilor beneficiarilor şi la stabilirea activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc;
2. participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul individualizat de asistență și îngrijire;
3. susţine beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală;
4. asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor și consemnează în Fișa beneficiarului;
5. susţine exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă.
6. sprijină şi îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru;
7. oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora.
8. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi consemnează rezultatele obţinute;
9. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;
10. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
11. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
12. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;
13. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
14. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
15. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) referent specialitate;
b) administrator;
c) muncitor calificat;
d) spălătoreasă.

a) Atribuţii referent specialitate:

1. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;
2. gestionează și păstrează bunurile aflate în administrare/folosință/deținere temporară,indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;
3. întocmește documente justificative, care bunurile primite în gestiune, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât şi garanţia în cazul celor alimentare, fiind direct răspunzătoare de depozitarea cât şi de păstrarea lor, în condiţii corespunzătoare, conform normelor igienico-veterinar-sanitare în vigoare;
4. întocmește documente justificative în cazul eliberării materialelor(alimente sau cazarmament şi echipament) din magazia unităţii;
5. întocmește referate în cazul eliberării materialelor şi al obiectelor de inventar, bon de transfer în cazul mijloacelor fixe;

6. întocmește listele de alimente zilnice în cazul alimentelor, documentele ce trebuie să fie semnate de persoanele abilitate pentru a le acorda, cât şi viza de control preventiv;

7. sesizează conducerea unităţii înainte de epuizarea stocurilor de bunuri solicitând aprovizionarea cu bunurile necesare;

8. răspunde de buna depozitare a bunurilor unităţii aflate în gestiunea sa, având obligaţia de a verifica periodic la alimente termenul de valabilitate al acestora, ele neputând fi întrebuinţate după expirare, iar în cazul bunurilor materiale să nu fie degradate (apa, foc, mucegai);

9. propune ori de câte ori este necesar deratizarea, dezinsecţia, şi dezinfecţia magaziilor unde sunt depozitate bunurile;

10.ţine evidența bunurilor din gestiune pe fişe de magazie conform legii contabilităţii 82/1991, cu modificările ulterioare la zi ale acesteia;

11. efectuează la finele fiecărei luni un punctaj scriptic şi realizează un sondaj faptic la bunurile aflate în gestiunea sa;

12. numește persoana care îi ţine locul conform legii 22 /1969, cu aprobarea şefului de centru;

13. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

14. întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarii, asistentul medical şi şeful de centru;

15. întocmeşte şi calculează listele zilnice de alimente;

16. organizează sistemul de primire şi de stocare a materiilor prime şi produselor;

17.reevaluează stocurile, la perioade determinate pentru materialele stocate, produsele semifinite şi alte produse în fiecare depozit;

18. întocmește la finalul lunii centralizatoarele la alimente, materiale şi medicamente;

19. ține evidența conturilor de materiale, BCF-uri, gestiune și efectuează înregistrări analitice;

20. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

21. operează în stoc mişcările de marfă;

22. păstrează documentele justificative legate de stocuri;

23. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

24. participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;

25. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;

26. oferă informaţii despre stocuri departamentelor aprovizionare D.G.A.S.P.C. Vaslui;

27. respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

28. administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;

29. răspunde de buna conservare a clădirilor şi a inventarului din patrimoniul unităţii;

30.întocmește graficele de lucru în sectorul administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine și urmărește rezolvarea lor;

31. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru.

b) Atribuții administrator:

1. asigura prin mijloace specifice siguranţa fizică a tuturor rezidentilor centrului;

2.răspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul centrului;

3.răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;

4.coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;

5.întocmeşte graficele de lucru in sectorul administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;

6.rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ;

7.administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;

8.participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

9.administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;

10.urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;

11.ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la locații şi la mobilierul deteriorat;

12.completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;

13.întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;

14. se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea tuturor activităţilor ce se desfăşoară în instituţie;

15.afişează meniul săptămânal si graficele de lucru in toate punctele, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic;

16.stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de centru, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

17.stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de centru , încheie un proces-verbal, în care se va menţiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare şi cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislaţiei în vigoare;

18.sesizează conducerea unităţii în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultăţile pe care le întâmpină;

19.urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;

20.primește contribuțiile beneficiarilor,verifică și transmite în timp util documentele la serviciu contabilitate;

21.răspunde cu activitatea; a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, precum şi în ceea ce priveşte buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei şi a curăţeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spaţiile de folosinţă comună, curtea instituţiei;

22.asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;

23.răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor.

24.îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea instituţiei, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

25.efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

26.întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

27.întreţine relaţii de colaborare şi respect reciproc cu personalul centrului având o atitudine principială.

28.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

29.îndeplineste atributii in reciclarea materialelor(plastic,cartoane, hârtie, sticla).

30.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către şefii ierarhici superiori.

c) Atribuţiile muncitorului calificat, bucătar:

1. să pregătească meniul zilnic;

2. participă la întocmirea meniului săptămânal;

3. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

4. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

5. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

6. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

7. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

8. răspunde de calitatea hranei pregătite;

9. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

10. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

11. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

12. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

13. menţine curăţenia în blocul alimentar;

14. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

15. semnalează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

16. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

17. să-şi efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

18. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

19. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

20. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

21. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

d) Atribuţiile muncitorului calificat, fochist:

1. supravegherea şi deservirea centralei termice în condiţii de eficienţă şi la parametrii stabiliţi;

2. menţinere în parametri funcţionali instalaţia şi remediază defecţiunilor uzuale;

3. execută activităţile de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

4. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;

5.verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;

6. asigură verificarea curentă a stării de funcţionare pentru toate utilajele sau echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcţionare;

7. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje sau echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei;

8. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite şi valorile înregistrate de A.M.C. – uri în funcţie de caracteristicile instalaţiei folosite;

9. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;

10. anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;

11. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate (I.S.C.I.R.) în cazul reviziilor tehnice şi a reparaţiilor;

12. asigură verificarea funcţionării instalaţiei după remediere conform instrucţiunilor de exploatare;

13. anunţă imediat electricianul sau mecanicul de serviciu pentru defecţiunile ivite în timpul funcţionării instalaţiei;

14.informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

15. răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea Centrului în care lucrează;

16. răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;

17. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

18. respectă parametrii tehnologici şi de funcţionare a instalaţiei;

19. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R.;

20. participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi acordarea de prim ajutor;

21. este obligat să poarte echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi să-l menţină în condiţii corespunzătoare conform procedurilor în vigoare;

22. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

23. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

24. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii.

25. este interzis consumul de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru.

26. este responsabil cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare;

27. să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;

28. întocmeşte documentaţia specifică in conformitate cu legislaţia in vigoare;

29. realizează instructajul introductiv general;

30. realizează instruirea periodica a salariaţilor;

31. răspunde în fata organelor de control cu privire la întreaga activitate PSI.

32. întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;

32. întocmeşte programul de măsuri pentru Protecţia Muncii;

33.primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (indeplineste şi atribuţii de pază).

d) Atribuţii muncitor calificat, şofer:

1. răspundede menţinerea în stare de funcţionare a autovehiculului;

2. asigură în fiecare zi alimentarea autovehiculului şi securitatea acestuia pe timpul staţionării.

3. întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi și lubrifianţi;

4. justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi a foilor de parcurs confirmate de persoana desemnată;

5. execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;

6. asigură transportul persoanelor, la diferite instituţii, în siguranță;

7. gestionează bonurile de carburant şi face justificările;

8. asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice.

9. asigură zilnic curățenia acestuia ;

10.previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului, iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza daca este posibil și să anunțe imediat conducerea unității;

11.să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

12. participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.

13.informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.

14. sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.

15. întreţine relaţii de colaborare cu personalul centrului având o atitudine principial corectă;

16.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

17.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

e) Atribuții muncitor calificat, paznic:

1. asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor şi altor reglementări din Complex;

2. efectuează verificări la toate obiectivele aflate în incinta complexului;

3.identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa activităţii Complexului;

4. intervenţie operativă în caz de necesitate;

5. asigură paza clădirilor, autovehiculelor şi a altor bunuri ale Complexului;

6. monitorizează intrarea sau ieşirea din Complex şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

7. autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare şi înscrierea datelor personale în Registrul de acces persoane străine;

8. informează şeful superior ierarhic despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea Complexului petrecut în timpul exercitării serviciului, precum şi despre măsurile luate;

9. în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi valorilor;

10. sesizează Poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Complexului;

11. are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;

12. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;

13. informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;

14. poartă uniformă şi însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a uniformei;

15. răspunde pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate;

16. răspunde de păstrarea prezumţiei de nevinovăţie până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;

17. sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

18. răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces;

19. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;

20. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al insituției;

21. respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (de ex: programul de lucru);

22. lucrează atât în interior cât şi în exterior în orice condiţii atmosferice, inclusiv pe timp de noapte;

23. nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;

24. are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

25. se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;

26. nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;

27. participă la diferite forme de instruire specifică pe teme de legislaţie, pază şi siguranţă publică;

28. la predarea şi primirea serviciului se completează procesul verbal în Registrul de proces-verbal de predare-primire a serviciului;

29. ori de câte ori este nevoie vor completa Registrele din dotarea serviciului: registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază; registrul de evidenţă a accesului persoanelor; registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, dacă este cazul; registrul de control; registrul de evenimente;

30. este interzis consumarea de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru;

31.îndeplinește alte sarcini atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

f) Atribuţii spălătoreasă:

1. îşi preia corect atribuţiile şi responsabilităţile la începerea programului de lucru;

2. să spele lenjeria;

3. să aibă o conduita corecta in fata beneficiarului;

4. să menţină curăţenia;

5. să anunțe de îndată administratorul orice neregula constatată ;

6. să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;

7. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu;

8. să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului superior ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

9. să manifeste grijă deosebită în mânuirea si utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

10. să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

11. să respecte cu strictețe regulile de protecţie a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;

12. să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura și echipamentele de lucru;

13. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;

14. să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecţiei muncii;

15. să-și însușească și să respecte normele și instrucţiunile de protecţie a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

16. să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

17. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

18. să urmărească circuitul lenjeriei primite la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc.

19. să verifice starea lenjeriei primite la spălătorie;

20. să execute alte activităţi în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

21. să nu deservească salariaţii în scopuri personale în timpul programului;

22. să anunţe conducerea unităţii ori de cate ori apar defecţiuni la funcţionarea aparaturii din dotare;

23. să sorteze, să cântărească lenjeria şi echipamentul, să repartizeze detergentul conform programului maşinii de spălat;

24. asigură spalarea, dezinfectarea, uscarea și netezirea lenjeriei si echipamentelor;

25. curăță și întreține în stare de funcționare mașinile de spălat;

26. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

27. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

28. execută cunoaște și respectă legile referitoare la infecțiile nosocomiale.

29. interzice accesul în spălatorie a persoanelor cu care nu are atribuții de serviciu.

30. îndeplinește şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unității.

31. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

32. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

33. respectă și apără drepturile beneficiarilor;

34. respectă R.I. şi R.O.F.;

35. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, completarea la zi a fişelor de executie si verificare a actiunilor de igienizare).

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.59
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "Centrul de Tip Respiro Ghermănești"

Art. 1
Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Tip Respiro Ghermănești", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Tip Respiro Ghermănești", cod serviciu social 8790 CR-D-VI, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Tip Respiro Ghermănești", fără personalitate juridică, își are sediul în comuna Drânceni, sat Ghermănești, județul Vaslui.

Art.3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Tip Respiro Ghermănești" este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, informare și consiliere socială, recuperare/reabilitare, intergrare/reintegrare socială, pentru persoane adulte cu dizabilităţi aflate în dificultate, ce răspund nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și a prevenirii marginalizării sociale.

”Centrul de Tip Respiro Ghermănești” asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate pe o perioadă determinată, următoarele servicii:

a) servicii sociale specializate: asistență socială şi psihologică, socializare, recuperare şi reabilitare, terapie ocupaţională şi petrecerea timpului liber;

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, igiena eliminărilor, ajutor pentru prepararea hranei, activităţi de menaj, activităţi de pază şi protecţie, efectuarea de cumpărături, însoţirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, activităţi de administrare şi gestionare a banilor, ajutor pentru reabilitarea şi adaptarea spațiului de locuit(reparaţii, mici amenajări), igienizarea spaţiilor;

c) servicii de îngrijire şi asistență medicală: activităţi de diagnostic, prevenire, consultaţii, tratament medicamentos, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în conformitate cu tipul de afecţiune pe care îl prezintă beneficiarii.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu handicap în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Tip Respiro Ghermănești" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr. 3.

(3) Serviciul social „Centrul de Tip Respiro Ghermănești” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 112/2007 și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Tip Respiro Ghermănești" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Tip Respiro Ghermănești" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Tip Respiro Ghermănești" sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială admise în centru pentru o perioadă determinată, după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere de admitere, întocmită de solicitant sau de reprezentantul legal al acestuia; documente privind identitatea persoanei (certificat de naştere, buletin/carte de identitate), starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz) în xerocopie; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W.); adeverinţă medicală emisă de medicul de familie din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viaţa în comun (tulburări psihice grave, boli contagioase, manifestări de violenţă, etc); bilete de ieşire din spital - vechi şi noi, din care să rezulte data apariţiei handicapului, evoluţia bolii şi starea actuală; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); copie după decizia de pensionare (după caz); ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilități (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane, potrivit dispoziţiilor legale; nu deţine locuinţă, sau se află în imposibilitatea de a-şi asigura condiţii minime de viaţă (locuinţă, îngrijire) pe baza veniturilor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, datorită vârstei, bolii ori stării fizico- psihice; necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu.

c) dosarul solicitantului, cu actele menţionate, se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea intrării în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; la expirarea termenului prevăzut în contract; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea

autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia; neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării seviciilor sociale din cadrul Centrului de Tip Respiro Ghermănești este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. Aprobarea suspendării/încetării din centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Tip Respiro Ghermănești" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Tip Respiro Ghermănești " au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Tip Respiro Ghermănești" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3.asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igiena corporală, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, igiena eliminărilor,transfer şi mobilizare, sprijin pentru comunicare;

4. prepararea şi servirea hranei;

5. igiena spaţiilor comune şi de locuit, întreţinere şi pază;

6. asistență medicală și supravegherea menținerii sănătății beneficiarului;

7. activităţi de evaluare, monitorizare, recuperare şi readaptare;

8. activităţi de petrecere a timpului liber;

9. activităţi spirituale şi religioase;
10. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
11. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (pliante şi Ghidul Beneficiarului);
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;
3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;
4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
2. elaborarea fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Tip Respiro Ghermănești" funcționează cu un număr total de 22 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere - şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar : 15 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,1/1.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) reprezintă centru în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul centrului;

c) întocmește Metodologia de organizare și funcționare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situației serviciului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii și consemnează analiza în Raportul de activitate;

f)asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșteri calității serviciilor acordate persoanelor instituționalizate;

g)respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale;

h)cunoaște și aplică legislația în vigoare;

i)asigură monitorizarea și actualizarea, a regulamentelor, procedurilor și instrumentelor de lucru conform legislației în vigoare;

j)se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipamentele și materialele necesare bunei ddesfășurări a activităților;

k)analizeză atât situația beneficiarilor, urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora cât și a salariaților;

l)apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestioarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;

m) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;

n) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern de funcționare;

p) pune la dispoziția celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situația persanelor rezidente;

q) participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor cu dizabilități;

r) păstrează în cadrul instituției relații de coaborare și respect reciproc;

s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

t) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

u) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu atribuțiile postului.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (cod COR 325901);

b) asistent social (cod COR 263501);

c) infirmieră (cod COR 532103);

d) pedagog recuperare (cod COR 235205);

e) psiholog (cod COR 263411);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);

2. cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;

3. depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10. efectuează tratamentele,imunizările și testările biologice conform prescripţiilor medicale;

11. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

12. ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;

13. supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

14. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;

15. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor, persoanele care vizitează beneficiarii;

16. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

17. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1. cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

4. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

5. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. în cazul beneficiarilor vizitaţi asigură membrilor familiei informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie, etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

13. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

14. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

15. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica proffesională;

16. anunţă de îndată şeful de Centru, cu privire la orice neregulă constatată;

17. manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

18. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

19. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

20. urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;

21. întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarii instituționalizați;

22 întocmeşte formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării/suspendării serviciilor sociale;

23. îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;

24. întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

25. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

26. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

27. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

c)Atribuţii infirmier:

1. cunoaşte legislația privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2. lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3. asigură igiena personală și a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

4. asigură hidratarea și alimentația corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5. stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

6. sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

7. respectă drepturilor persoanei îngrijite;

8. supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

9. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

10. respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

11.cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește confor instrucțiunilor și a fișelor tehnice;

12. asigură circuitul lenjeriei beneficiarilor în condiții optime;
13. semnalează șefului ierarhic superior orice situație de nedorită/ plecare neanunțată a beneficiarilor/conflicte ale beneficiarilor;
14. asigură curăţenia și igienizarea spațiilor comune ale centrului;
15. identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;
16. să primească materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;
17. să comunice șefului de centru accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de alți angajați;
18. să indeplinească și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

d) Atribuţii pedagog de recuperare:

1. participă la realizarea evaluărilor inițiale și reevaluărilor beneficiarilor;
2. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la intocmirea planului de recuperare cu programele aferente;
3. întocmește un plan zilnic/lunar de activităţi;
4. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse,rezultatele obţinute;
5. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
6. sprijină beneficiarul în activităţile desfăşurate şi finalizarea acestora;
7. păstrează produsul activităţii beneficiarilor în vederea expunerii acestuia în cadrul centrului sau comunitate;
8. trebuie să acorde ajutor diferentiat fiecarui beneficiar;
9. respectă şi apară drepturile beneficiarilor;
10. antrenează beneficiarii în diverse activităţi in vederea exersării deprinderilor de autonomie personală;
11. păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect;
12. iniţiază contacte cu diverse instituţii publice împreună cu care realizează parteneriate bazate pe schimburi culturale, educaţionale;
13. participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;
14. răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor
15. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari şi respectă etica profesională;
2. cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;
3. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;
4. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;
5. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;
6. participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;
7. aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;
8. interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;
9. monitorizează evoluţia/ regresul în vederea recuperării şi reabilitării beneficiarilor;
10. asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținînd relații de încredere și respect;
11. desfăşoară activităţi care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

12. asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

13. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

14. realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

15. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

16. inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

17. inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului libera beneficiarilor;

18. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

19. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

20. asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

21. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) referent specialitate;
b) muncitor calificat;
c) paznic.

a)Atribuţii referent de specialitate:

1.respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

2. cunoaște și aplică legislația cu privire la protecția persoanelor cu dizabilități;

3. gestionează și păstrează bunurile aflate în administrare/folosință/deținere temporară,indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;

4. întocmește documente justificative, care bunurile primite în gestiune, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât şi garanţia în cazul celor alimentare, fiind direct răspunzătoare de depozitarea cât şi de păstrarea lor, în condiţii corespunzătoare, conform normelor igienico-veterinar-sanitare în vigoare;

5. întocmește documente justificative în cazul eliberării materialelor(alimente sau cazarmament şi echipament) din magazia unităţii;

6. întocmește referate în cazul eliberării materialelor şi al obiectelor de inventar, bon de transfer în cazul mijloacelor fixe şi liste de alimente zilnice în cazul alimentelor, documentele ce trebuie să fie semnate de persoanele abilitate pentru a le acorda, cât şi viza de control preventiv;

7. eliberarea bunurilor materiale cât şi alimentare fără documente justificative conform legislației în vigoare se va face pe propria răspundere;

8. sesizează conducerea unităţii înainte de epuizarea stocurilor de bunuri solicitând aprovizionarea cu bunurile necesare;

9. răspunde de buna depozitare a bunurilor unităţii aflate în gestiunea sa, având obligaţia de a verifica periodic la alimente termenul de valabilitate al acestora, ele neputând fi întrebuinţate după expirare, iar în cazul bunurilor materiale să nu fie degradate (apa, foc, mucegai);

10. propune ori de câte ori este necesar deratizarea, dezinsecţia, şi dezinfecţia magaziilor unde sunt depozitate bunurile;

11. ţine evidenţa bunurilor din gestiune pe fişe de magazie conform legii contabilităţii 82/1991, cu modificările ulterioare la zi ale acesteia;

12. efectuează la finele fiecărei luni un punctaj scriptic şi realizează un sondaj faptic la bunurile aflate în gestiunea sa;

13. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

14. întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarii, asistentul medical şi şeful de centru;

15. întocmeşte şi calculează listele zilnice de alimente;

16. organizează sistemul de primire şi de stocare a materiilor prime şi produselor;

17. reevaluează stocurile, la perioade determinate pentru materialele stocate, produsele semifinite şi alte produse în fiecare depozit;

18. întocmeaşte la finalul lunii centralizatoarele la alimente, materiale şi medicamente;

19. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

20. păstrează documentele justificative legate de stocuri și efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

21. participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;

22. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;

23. oferă informaţii despre stocuri departamentelor aprovizionare D.G.A.S.P.C. Vaslui;

24. respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

25. administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;

26. răspunde de buna conservare a clădirilor şi a inventarului din patrimoniul unităţii;

27. întocmește graficele de lucru în sectorul administrativ, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine și urmărește rezolvarea lor;

28. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru.

b) Atribuţiile muncitorului calificat, bucătar:

1. să pregătească meniul zilnic;

2. participă la întocmirea meniului săptămânal;

3. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

4. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

5. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

6. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

7. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

8. răspunde de calitatea hranei pregătite;

9. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

10. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

11. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

12. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

13. menţine curăţenia în blocul alimentar;

14. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

15. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

16. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

17. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

18. pregătește legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

19. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

20. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

21. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

c) Atribuţiile muncitorului calificat, fochist:

1. supravegherea şi deservirea centralei termice în condiţii de eficienţă şi la parametrii stabiliţi;

2. menţinere în parametri funcţionali instalaţia şi remediază defecţiunilor uzuale;

3. execută activităţile de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

4. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;

5.verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;

6. asigură verificarea curentă a stării de funcţionare pentru toate utilajele sau echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcţionare;

7. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje sau echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei;

8. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite şi valorile înregistrate de A.M.C. – uri în funcţie de caracteristicile instalaţiei folosite;

9. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;

10. anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;

11. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate (I.S.C.I.R.) în cazul reviziilor tehnice şi a reparaţiilor;

12. asigură verificarea funcţionării instalaţiei după remediere conform instrucţiunilor de exploatare;

13. anunţă imediat electricianul sau mecanicul de serviciu pentru defecţiunile ivite în timpul funcţionării instalaţiei;

14.informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

15. răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea Centrului în care lucrează;

16. răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;

17. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

18. respectă parametrii tehnologici şi de funcţionare a instalaţiei;

19. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R.;

20. participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi acordarea de prim ajutor;

21. este obligat să poarte echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi să-l menţină în condiţii corespunzătoare conform procedurilor în vigoare;

22. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

23. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

24. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii.

25. este interzis consumul de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru.

26. este responsabil cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare;

27. să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;

28. întocmeşte documentaţia specifică in conformitate cu legislaţia in vigoare;

29. realizează instructajul introductiv general;

30. realizează instruirea periodica a salariaţilor;

31. răspunde în fata organelor de control cu privire la întreaga activitate PSI.

32. întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;

33.primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (indeplineste şi atribuţii de pază).

d) Atribuţiile paznicului:

1. asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor şi altor reglementări din Centru;

2. menţine ordinea şi disciplina în Centru;

3. identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa activităţii Centrului;

4. asigură intervenţia operativă în caz de necesitate;

5. asigură paza clădirilor, autovehiculelor şi a altor bunuri ale Centrului;

6. monitorizează intrarea sau ieşirea din Centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

7. autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare şi înscrierea datelor personale în Registrul de acces persoane străine;

8. informează şeful superior ierarhic despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea Centrului petrecut în timpul exercitării serviciului, precum şi despre măsurile luate;

9. acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi valorilor
în caz de incendii, dezastre naturale, etc;

10. sesizează Poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Centrului;

11. manifestă o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;

12. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;

13. informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;

14. poartă uniformă şi însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a uniformei;

15. răspunde pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate;

16. răspunde de păstrarea prezumţiei de nevinovăţie până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;

17. sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

18. răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces;

19. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;

20. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului;

21. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (de ex: programul de lucru);

22. lucrează atât în interior cât şi în exterior în orice condiţii atmosferice, inclusiv pe timp de noapte;

23. restricţionează intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;

24. se asigură ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

25. se asigură că la ieşirea din instituție beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;

26. participă la diferite forme de instruire specifică pe teme de legislaţie, pază şi siguranţă publică;

27. completează procesul verbal în Registrul de proces-verbal de predare-primire a serviciului la predarea şi primirea serviciului;

28. completează Registrele din dotarea serviciului: registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază; registrul de evidenţă a accesului persoanelor; registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, dacă este cazul; registrul de control; registrul de evenimente;

29. îndeplinește și alte sarcini trasate de șefu ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Mălăești-Vutcani

Art.1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informați privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești", din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Mălăești-Vutcani, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești", fără personalitate juridică, își are sediul în comuna Vutcani, sat Mălăești, jud. Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești" este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, informare și consiliere socială, recuperare/reabilitare şi intergrare/reintegrare socială pentru persoane adulte cu dizabilităţi, ce răspund nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și a prevenirii marginalizării sociale.

”Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești” asigură persoanelor adulte cu dizabilităţi, instituţionalizate următoarele servicii:

a) servicii sociale specializate: recuperare şi reabilitare, asistenţă socială şi psihologică, socializare, terapie ocupaţională şi petrecerea timpului liber;

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, igiena eliminărilor, ajutor pentru prepararea hranei, activităţi de menaj, activităţi de pază şi protecţie, efectuarea de cumpărături, însoţirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, activităţi de administrare şi gestionare a banilor, ajutor pentru adaptarea ambientului, igienizarea spaţiilor;

c) servicii de asistenţă pentru sănătate: activităţi de diagnostic, prevenire, consultaţii, tratament medicamentos, îngrijiri şi alte asemenea, recomandate şi realizate în conformitate cu tipul de afecţiune pe care îl prezintă beneficiarul;

d) servicii de găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pentru o perioadă nedeterminată.

Serviciul social asigură protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea

Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este conform Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 1.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 116/2004 în cadrul "Complexului de Servicii Comunitare Mălăești-Vutcani" și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești" 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești" sunt persoane adulte cu dizabilități, aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei (certificat de naștere, buletin/carte de identitate); documente de stare civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz) în xerocopie; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W.), adeverință medicală emisă de medicul de familie, bilete de ieșire din spital - vechi și noi privind

evoluţia bolii şi starea actuală; certificat de încadrare în grad de handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); copie după decizia de pensionare (după caz); ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilități (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane, potrivit dispoziţiilor legale; nu deţine locuinţă, sau se află în imposibilitatea de a-şi asigura condiţii minime de viaţă (locuinţă, îngrijire) pe baza veniturilor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; nu se poate gospodări singură; se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, iar din cauza vârstei, bolii, stării fizico-psihice necesită îngrijire medicală permanentă, specializată ce nu poate fi asigurată la domiciliu.

c) dosarul solicitantului cu actele menţionate mai sus se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3)Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră, nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Centrului; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia; neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea serviciilor beneficiarilor, din cadrul ”Centrului de Recupareare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești” este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești " au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală şi supravegherea beneficiarului (ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena eliminărilor, transfer şi mobilizare);
4. prepararea şi servirea hranei;
5. igiena spaţiilor comune şi de locuit, întreţinere şi pază;
6. îngrijire şi asistenţă medicală;
7. activităţi de evaluare, monitorizare, recuperare şi readaptare;
8. activităţi de petrecere a timpului liber;
9. activităţi spirituale şi religioase;
10. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
11. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;
3. elaborarea rapoartelor de activitate;
4. informarea beneficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice privind informarea beneficiarilor.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a beneficiarilor;
3. se informează beneficiarii cu privire la drepturile pe care le au;
4. se derulează acțiuni privind prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate oblgatorii;
3. elaborarea fişelor de post;
4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăești" funcţionează cu un număr total de 55 posturi, conform statului de funcţii aprobat prin

Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere: şef complex - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg ”Complexul de Sevicii Comunitare Mălăești-Vutcani”.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxiliar: 33 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 21 posturi;

d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,1/1.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de șeful de complex, care deservește întreg ”Complexul de Servicii Comunitare Mălăiești-Vutcani”.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmește fișa postului pentru personalul complexului;

c) întocmește Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei complexului de servicii comunitare, din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii şi consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituţionalizate;

g) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

h) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

i) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

j) se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

k) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

l) consiliază beneficiarii și personalul în diverse situații (stări conflictuale, evenimente nedorite, situații de abuz, neglijare, tratamente inumane, crude sau degradante);

m) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile serviciului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate;

p)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de servicii şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcţionare;

r) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

s) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu dizabilităţi;

ș) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi;

t) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

ț) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii complexului de locuințe şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

u) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și etica profesională;

v) îndeplinește și alte sarcini, trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială şi sociologie sau echivalentă, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licență ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (cod COR 325901);

b) asistent social (cod COR 263501);

c) infirmieră (cod COR 532103);

d) pedagog recuperare (cod COR 235205);

e) psiholog (cod COR 263411);

g) lucrător social (cod COR 341203)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii seviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atribuţii asistent medical:

1. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);

2. cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;

3. depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

4. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

5. răspunde de îngrijirea beneficiarilor şi urmăreşte efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp şi pat, schimbarea poziţiei beneficiarilor imobilizaţi pentru prevenirea escarelor;

6. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

7. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

8. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

9. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

10. efectuează tratamentele,imunizările si testările biologice conform prescripţiilor medicale;

11. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

12. ţine evidenţa sortimentală şi cantitativă a materialelor sanitare şi a medicamentelor;

13. efectuează şi supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă util şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

14. păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect între personalul medical şi beneficiari;

15. consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor persoanele care vizitează beneficiarii;

16. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

b) Atribuţii asistent social:

1. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate atunci când acestea nu sunt respectate;

2. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

3. cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap;

4. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru: judeţul de proveniență, categorii de vârstă, sex, gradul şi tipul de handicap, instituţii de asistenţă frecventate anterior;

5. întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

6. asigură membrilor familiei, în cazul beneficiarilor vizitaţi, consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate;

7. sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia;

8. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

9. elaborează împreună cu şeful de complex documentele aferente Standardelor minime de calitate pentru Centre Rezidenţiale: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan de activitate;

10. consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînțelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi de intervenţie specifică;

11. menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie etc.) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

12. cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;
13. organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;
14. efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii;
15. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
16. păstrează confidenţialitatea cazurilor;
17. anunţă de îndată şeful de complex de orice neregulă constatată;
18. manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;
19. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;
20. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;
21. urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;
22. întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarii instituţionalizaţi;
23. întocmeşte formalităţile de ieşire (Raportul de deces/externare şi Foaia de ieşire);
24. monitorizează beneficiarii externaţi pe o perioadă de 30 zile;
25. îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;
26. întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registru privind dinamica internărilor/externărilor;
27. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;
28. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
29. respectă R.O.I. şi R.O.F.;
30. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);
31. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

c)Atribuţii infirmier:

1. însoţeşte persoanele îngrijite la îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuează îngrijiri legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;
2. lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau palliative;
3. asigură igiena spaţiul de viaţă a persoanei îngrijite;
4. asigură hidratarea şi a alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;
5. însoţeşte beneficiarul către alte instituţii medicale;
6. respectă drepturilor persoanei îngrijite şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
7. supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite;
8. asigură igiena personală pentru persoanele îngrijite;
9. asigură circuitul lenjerii în condiţii corespunzătoare;
10. anunţă de îndată şeful ierarhic superior, orice neregula constatată ;
11. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
12. aduce la cunoştinţa de îndată conducerii accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
13. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
14. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

d)Atribuţii pedagog de recuperare:

1. participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor;
2. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la întocmirea planului personalizat a beneficiarului;
3. întocmeşte un plan zilnic/lunar de activităţi de recuperare;
4. consemnează intervenţia şi durata activităţilor în fişa beneficiarului;
5. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi menţionează rezultatele obţinute;
6. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
7. sprijină beneficiarul în activităţile de recuperare desfăşurate, asigurând un climat suportiv ;

8. antrenează beneficiarii în diverse activităţi în vederea exersării deprinderilor de autonomie personală

9. acordă ajutor personalizat în funcție de nevoile specifice și potențialul restant al fiecarui beneficiar;

10. respectă şi apară drepturile beneficiarilor;

11. păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect;

12. administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medicale, la orele stabilite;

13. participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;

14. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională;

15. supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

16. instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

17. cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

18. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și respectă etica profesională;

2. cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislației privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

3. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru;

4. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

5. asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în centru;

6. participă la evaluarea inițială a beneficiarilor la internarea în centru;

7. aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;

8. interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;

9. monitorizează evoluţia/ regresul în vederea recuperării şi reabilitării beneficiarilor;

10. asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținînd relații de încredere și respect;

11. desfăşoară activităţi care ajută la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, de evitare a situațiilor de izolare și depresie;

12. asigură programe de consiliere individuală și de grup, care sunt consemnate în registrul de evaluare psihologică a beneficiarilor;

13. efectuează, alături de ceilalţi specialişti din centru, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

14. realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

15. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

16. inițiază și participă a campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

17. inițiază și participă la acțiuni de socializare și petrecere a timpului libera beneficiarilor;

18. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

19. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

20. asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

21. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

f) Atribuţiile lucrătorului social:

1. participă alături de echipa pluridisciplinară la identificarea nevoilor beneficiarilor şi la stabilirea activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc;

2. participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul personalizat;

3. susţine beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală;

4. asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor și consemnează în Fișa beneficiarului;

5. susţine exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă.

6. sprijină şi îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru;

7. oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora.

8. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi consemnează rezultatele obținute;

9. cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

10. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

11. cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;

12. participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;

13. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

14. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

15. îndeplinește şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. şi este reprezentat de:

a) referent ;
b) administrator;
c) magaziner;
d) spălătoreasă;
e) muncitor calificat;
f) muncitor necalificat;
g) paznic;
h) îngrijitoare.

a) Atribuţii referent:

1. respectă confidențialitatea datelor şi etica profesională ;

2. gestionează și păstrează bunurile aflate în administrare/folosință/deținere temporară,indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;

3. întocmește documente justificative, care bunurile primite în gestiune, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât şi garanţia în cazul celor alimentare, fiind direct răspunzătoare de depozitarea cât şi de păstrarea lor, în condiţii corespunzătoare, conform normelor igienico-veterinar-sanitare în vigoare;

4. întocmește documente justificative în cazul eliberării materialelor(alimente sau cazarmament şi echipament) din magazia unităţii;

5. întocmește referate în cazul eliberării materialelor şi al obiectelor de inventar, bon de transfer în cazul mijloacelor fixe şi liste de alimente zilnice în cazul alimentelor, documentele ce trebuie să fie semnate de persoanele abilitate pentru a le acorda, cât şi viza de control preventiv;

6. eliberarea bunurilor materiale cât şi alimentare fără documente justificative conform legislației în vigoare se va face pe propria răspundere;

7. sesizează conducerea unității înainte de epuizarea stocurilor de bunuri solicitând aprovizionarea cu bunurile necesare;

8. răspunde de buna depozitare a bunurilor unităţii aflate în gestiunea sa, având obligaţia de a verifica periodic la alimente termenul de valabilitate al acestora, ele neputând fi întrebuinţate după expirare, iar în cazul bunurilor materiale să nu fie degradate (apa, foc, mucegai);

9. propune ori de câte ori este necesar deratizarea, dezinsecţia, şi dezinfecţia magaziilor unde sunt depozitate bunurile;

10.ţine evidenţa bunurilor din gestiune pe fişe de magazie conform legii contabilităţii 82/1991, cu modificările ulterioare la zi ale acesteia;

11. efectuează la finele fiecărei luni un punctaj scriptic şi realizează un sondaj faptic la bunurile aflate în gestiunea sa;

12. numeşte persoana care îi ţine locul conform legii 22 /1969, cu aprobarea şefului de centru;

13. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

14. întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarii, asistentul medical şi şeful de centru;

15. întocmeşte şi calculează listele zilnice de alimente;

16. organizează sistemul de primire şi de stocare a materiilor prime şi produselor;

17. reevaluează stocurile, la perioade determinate pentru materialele stocate, produsele semifinite şi alte produse în fiecare depozit;

18. întocmeaşte la finalul lunii centralizatoarele la alimente, materiale şi medicamente;

19. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

20. operează în stoc mişcările de marfă;

21. păstrează documentele justificative legate de stocuri;

22. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

23. participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;

24. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;

25.oferă informaţii despre stocuri departamentelor aprovizionare D.G.A.S.P.C.Vaslui;

26. respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

27. administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;

28. răspunde de buna conservare a clădirilor şi a inventarului din patrimoniul unităţii;

29. întocmeşte graficele de lucru în sectorul administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine şi urmăreşte rezolvarea lor;

30. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful de centru.

b)Atribuţii administrator:

1. asigura prin mijloace specifice siguranţa fizică a tuturor rezidentilor centrului;

2. răspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul centrului;

3. răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;

4. coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;

5. întocmeşte graficele de lucru in sectorul administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;

6. rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ;

7. administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;

8. participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

9. administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;

10. urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;

11. ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la locaţii şi la mobilierul deteriorat;

12. completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;

13. întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;

14. se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea tuturor activităţilor ce se desfăşoară în instituţie;

15. afişează meniul săptămânal si graficele de lucru in toate punctele, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic;

16. stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de centru, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

17. stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de centru , încheie un proces-verbal, în care se va menţiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare şi cine este vinovat pentru a se putea lua măsurile specifice legislaţiei în vigoare;

18. sesizează conducerea unităţii în scris, în timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultăţile pe care le întâmpină;

19. urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;

20. primește contribuțiile beneficiarilor,verifică și transmite în timp util documentele la serviciu contabilitate;

21. răspunde cu activitatea; a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, precum şi în ceea ce priveşte buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor, a lenjeriei şi a curăţeniei în sălile de studiu, dormitoare, birouri, spaţiile de folosinţă comună, curtea instituţiei;

22. asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;

23. răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor.

24. îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea instituţiei, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

25. efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

26. întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

27. întreţine relaţii de colaborare şi respect reciproc cu personalul centrului având o atitudine principială.

28. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.

29. îndeplineste atributii in reciclarea materialelor(plastic,cartoane, hârtie, sticla).

30. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către şefii ierarhici superiori.

c)Atribuții magaziner:

1. verifică corectitudinea întocmirii Notelor de recepție pe baza facturilor intrate;
2. verifică integritatea ambalajelor tututror produselor;
3. verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;
4. verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;
5. semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă;
6. efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;
7. răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente;
8. răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
9. întocmește meniul săptămânal împreună cu bucătarul și asistentul medical astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric necesităților beneficiarilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfășurată și alte recomandări din partea medicului de familie/medicul specialist ;
10. urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea și distribuirea alimentelor;
11. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12. ia măsuri în caz de incendii de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii militari şi să anunţe conducerea DGASPC şi poliţia;
13. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
14. sesizează poliţia în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
15. păstrează secretul de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
16. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
17. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
18. respectă Codul Etic si Deontologic al profesiei, în special caracterul confidenţial al activităţii;
19. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
20. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al activităţii din cadrul unităţii.

d) Atribuţiile spălătoresei:

1. preia corect atribuțiile și responsabilitățile la începerea programului de lucru;
2. să spele lenjeria;
3. să aibă o conduita corectă în fața beneficiarului;
4. să mențină curăţenia;
5. să anunţe de îndată administratorul orice neregulă constatată ;
6. preia toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;

7. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

8. să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic superior, pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

9. să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor, a echipamentelor pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

10. să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

11. să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

12. să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura și echipamentele de lucru;

13. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;

14. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecţiei muncii;

15. să-și însușească și să respecte normele și instrucţiunile de protecţie a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

16. să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

17. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

18. să urmărească circuitul lenjeriei primite la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc.

19. să verifice starea lenjeriei primite la spălătorie;

20. să anunțe conducerea unităţii ori de cate ori apar defecţiuni la funcţionarea aparaturii din dotare;

21. să sorteze, să cântărească lenjeria şi echipamentul, să repartizeze detergentul conform programului maşinii de spălat;

22. asigură spalarea, dezinfectarea, uscarea și netezirea lenjeriei si echipamentelor;

23. curăță și întreține în stare de funcționare mașinile de spălat;

24. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

25. execută cunoaște și respectă legile referitoare la infecțiile nosocomiale.

26. interzice accesul în spălatorie a persoanelor cu care nu are atribuţii de serviciu.

27. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

28. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

29. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

30. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, completarea la zi a fișelor de execuție și verificare a acțiunilor de igienizare).

31. îndeplinește şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unității.

e) Atribuţiile muncitorului calificat, bucătar:

1. să pregătească meniul zilnic;

2. participă la întocmirea meniului săptămânal;

3. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

4. pregătește meniul zilnic în conformitate cu reţetele şi numărul de calorii de care are nevoie organismul uman pentru a funcționa corect;

5. pregătește mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

6. să pregătească meniul în funcție de regimurile alimentare;

7. face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curaţă, spală, divizează şi mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;

8. primește şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

9. răspunde de calitatea hranei pregătite;

10. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

11. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

12. zilnic, recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
13. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;
14. să menţină curăţenia în blocul alimentar;
15. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;
16. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;
17. preia toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
18. efectuează controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
19. pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;
20. nu permite accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens
21. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
22. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
23. îndeplinişte alte sarcini atribuite de către şeful ierarhic superior, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

f) Atribuţiile muncitorului calificat, fochist:

1. supraveghează şi deserveşte centrala termică în condiţii de eficienţă şi la parametrii stabiliţi;
2. menţine parametrii funcţionali ai instalaţiei, precum şi remediază defecţiunile uzuale;
3. execută activităţile de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;
4. asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;
5. verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;
6. asigură verificarea curentă a stării de funcţionare pentru toate utilajele sau echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcţionare;
7. verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje sau echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei;
8. sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite şi valorile înregistrate de A.M.C. – uri în funcţie de caracteristicile instalaţiei folosite;
9. completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;
10. anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;
11. contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate (I.S.C.I.R.) în cazul reviziilor tehnice şi a reparaţiilor;
12. asigură verificarea funcţionării instalaţiei după remediere conform instrucţiunilor de exploatare;
13. anunţă imediat electricianul sau mecanicul de serviciu pentru defecţiunile ivite în timpul funcţionării instalaţiei;
14. informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa sa profesională;
15. manifestă o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi, cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul Centrului;
16. răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea Centrului în care lucrează;
17. răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;
18. răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;
19. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R. şi participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I., acordarea de prim ajutor;
20. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);
21. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii;
22. răspunde cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare și întocmește documentaţia specifică în conformitate cu legislaţia in vigoare;
23. realizează instructajul introductiv general și instruirea periodică a salariaților;

24. întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru și programul de măsuri pentru Protecţia Muncii;

25. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

g) Atribuțiile muncitorului calificat, tâmplar:

1.cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior al acestora;

2.respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

3.asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/ bunurilor din dotarea atelierului;

4.răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;

5.participă la instructajele periodice pe linie de protecţie a sănătăţii şi securităţii în muncă şi prevenirea şi stingerea incendiilor pentru a evita producerea de evenimente şi acordarea de prim-ajutor.

6.cooperează cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

7. poartă echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi îl menţine în condiţii corespunzătoare, conform procedurilor în vigoare;

8.refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi.

9.utilizează, potrivit instrucţiunilor de utilizare substanţele periculoase, instalaţiile ,utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

10.desfășoară activitatea specifică fără a se expune la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;

11.sesizează conducerea complexului cu privire la stocurile de materii prime (lemn, cuie și unelte specifice);

12.primește și ține evidența materialelor consumabile și întocmește referate la nevoie;

13.respectă programul de lucru stabilit şi normele interne;

14.respectă Codul etic al personalului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;

15. refuză executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire beneficiarii centrului;

16.colaborează cu personalul cu atribuții specifice pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe la solicitarea șefului ierarhic superior;

17.să aducă la cunoştinţa de îndată şefului de complex accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;

18.să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;

19. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

h)Atribuții muncitor necalificat:

1. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

2. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii

3. să pregătească meniul zilnic;

4. participă la întocmirea meniului săptămânal;

5. porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

6. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

7. să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

8. să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;

9. primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

10. răspunde de calitatea hranei pregătite;

11. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

12. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

13. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

14. răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

15. menţine curăţenia în blocul alimentar;

16. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

17. semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

18. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;

19. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

20. pregătește legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

21. să nu permită accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

22. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

23. îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

i) Atribuţiile paznicului:

1. asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor şi altor reglementări din Centru;

2. menţine ordinea şi disciplina în Centru;

3. identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa activităţii Centrului;

4. intervenţie operativă în caz de necesitate;

5. asigură paza clădirilor, autovehiculelor şi a altor bunuri ale Centrului;

6. monitorizează intrarea sau ieşirea din Centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

7. autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare şi înscrierea datelor personale în Registrul de acces persoane străine;

8. informează şeful superior ierarhic despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea Centrului petrecut în timpul exercitării serviciului, precum şi despre măsurile luate;

9. în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi valorilor;

10. sesizează Poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Centrului;

11. are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;

12. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;

13. informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;

14. poartă uniformă şi însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a uniformei;

15. răspunde pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate;

16. răspunde de păstrarea prezumţiei de nevinovăţie până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;

17. sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

18. răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces;

19. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;

20. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului;

21. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (de ex: programul de lucru);

22. lucrează atât în interior cât şi în exterior în orice condiţii atmosferice, inclusiv pe timp de noapte;

23. nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;

24. are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

25. se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;

26. nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb

27. participă la diferite forme de instruire specifică pe teme de legislaţie, pază şi siguranţă publică;

28. la predarea şi primirea serviciului se completează procesul verbal în Registrul de proces-verbal de predare-primire a serviciului;

29. ori de câte ori este nevoie vor completa Registrele din dotarea serviciului: registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de

pază; registrul de evidență a accesului persoanelor; registrul de evidență a accesului autovehiculelor, dacă este cazul; registrul de control; registrul de evenimente;

30. este interzis consumarea de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru;

31.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

j)Atribuţii îngrijitoare:

1. efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea permanentă de igienă a spațiului repartizat;

2. curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. curăță şi dezinfectează echipamente refolosibile respectând normele tehnice igienico-sanitare;

4. anunță de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

5. semnalează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor și a echipamentelor de lucru utilizate;

6. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în condiții optime;

7. să-și efectueze controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

8. cunoaşte soluțiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

9. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în grijă;

10. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare.

11. desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

12. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;

13. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanţi;

14. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

15. respectă și apără drepturile beneficiarilor;

16.respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și cunoaște etica profesională;

17. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Art. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.61
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Locuinţa Protejată Vutcani” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Mălăești-Vutcani

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Vutcani", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vutcani", din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Mălăești-Vutcani, cod serviciu social 8790 CR – D – VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Vutcani", fără personalitate juridică, îşi are sediul în comuna Vutcani, sat Vutcani, județul Vaslui.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Vutcani" este de a oferi servicii de găzduire şi realizează activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și a pregătirii acestora pentru viaţă independentă.

Locuinţa protejată asigură persoanelor adulte cu handicap, instituţionalizate următoarele servicii:

a) găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă, pe perioadă determinată.

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru prepararea hranei, pentru menaj, pentru îmbrăcat /dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, sprijin la efectuarea cumpărăturilor, sprijin pentru gestionarea bugetului personal, îndrumare pentru accesarea şi valorificarea resurselor şi facilităţilor comunităţii.

c) servicii sociale specializate: informare și consiliere socială, evaluare/

reevaluare, planificare și monitorizare.

d) servicii de îngrijire medicală: supraveherea şi menţinerea optimă a stării de sănătăte, tratament medical supravegheat, acces la alte servicii de sănătate din comunitate, evaluarea medicală anuală completă, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

e) servicii de formare a deprinderilor de viață independentă: sprijin și îndrumare pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de autogospodărire, deprinderilor de interacțiune, dobândirea independenței economice, educație/pregătire pentru muncă, implicare și participare socială și civică.

Serviciul social asigură protecția persoanelor adulte cu handicap, cu abilități mediu dezvoltate, legate de propria îngrijire, comunicare şi trai în comunitate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea marginalizării sociale şi a integrării lor socio-profesionale.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vutcani" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim de calitate obligatoriu: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 2.

(3) Serviciul social "Locuinţa Protejatã Vutcani” este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 153/2011 în cadrul ”Complexului de Servicii Comunitare Mălăești-Vutcani” și funcționează în actuala structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vutcani " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Locuinţei Protejate Vutcani" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinţei cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinţa Protejată Vutcani" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii locuinţei.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii: cerere de admitere; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W., testul HIV); scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare; bilete de ieşire din spital - vechi şi noi; certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; documente privind situaţia materială (venituri proprii provenite din pensii şi alte surse); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare în grad de handicap); să aibă peste 18 ani; care nu are familie/susținători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, a situaţiei economice precare; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de

a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

c) dosarul solicitantului cu actele menţionate mai sus se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea admiterii în ”Locuinţa Protejată Vutcani” este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

e) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

f) persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiţii: acordul părţilor privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistenţă socială, dar numai în folosul beneficiarului (raţiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o locuinţă din comunitate; decesul beneficiarului; forţa majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern si a Regulilor Casei; refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal; încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar; retragerea autorizaţiei de funcţionare/acreditării furnizorului de servicii sociale, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuţiei de întreţinere trei luni consecutiv, dacă restanţele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din cadrul Locuinţei Protejată Vutcani este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieşire în care se precizează data ieşirii, motivele, locaţia unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Vutcani" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor cu dizabilităţi;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Locuinţa Protejată Vutcani" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Locuinţa Protejată Vutcani" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;

5. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;

6. consolidarea nivelului de cunoștințe, a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

7. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea şi punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

3. se realizează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. se derulează acțiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, negrijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra

beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;

3. elaborarea fişelor de post;

4. evaluarea anuală a personalului şi completarea Raportului de evaluare;

5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vutcani" funcţionează cu un număr total de 5 posturi, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, astfel:

a) personal de conducere : şef complex - 1 post. Această categorie de personal deservește întreg ”Complexul de Servicii Comunitare Mălăești – Vutcani”.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,3. Raportul este calculat luând în considerare și șeful de complex.

Art. 9

Personalul de conducere

(1)Conducerea este asigurată de șeful de complex, care deservește întreg ”Complexul de Servicii Comunitare Mălăești-Vutcani”, din care face parte şi ”Locuința Protejată Vutcani”.

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi

pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şefului de complex sunt:

a) reprezintă complexul de servicii comunitare în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

b) întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;

e) realizează o analiză a situaţiei complexului de sevicii, din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor specifice minime de calitate obligatorii şi consemnează analiza în Raportul de activitate;

f) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii serviciilor persoanelor instituţionalizate;

g) să respecte termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

h) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare;

i) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, etc;

j)se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu toate echipamentele şi materialele

necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

k) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora;

l) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

m) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

n) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, a evaluării gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile serviciului;

o) iniţiază şi participă la campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

p)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de servicii şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern de funcţionare;

r) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

s) are obligaţia de a participa la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu dizabilităţi;

ș) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi;

t) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

ț) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii complexului de servicii şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

u) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre beneficiari și etica profesională.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior, în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) infirmier (cod COD 532103)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu

respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului, situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a)Atribuţii lucrător social:

1) îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;

2) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

3) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

4) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

5) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

6) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

7) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

8) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

9) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

10) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

11) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

12) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

13) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

14) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

15) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

16) întreprinde toate demersurile către Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în vederea preschimbării buletinelor şi cărţilor de identitate expirate şi obţinerea noilor acte de identitate;

17) participă, alături de echipa pluridesciplinară care deserveşte complexul de locuințe la evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului, participă la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului

anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei;

18) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

19) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

20) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

21) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

22) să identifice și să semnaleze situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

23) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C, cu instituţii din cadrul comunităţii.

b) Atribuţii infirmier:

1) cunoaşte legislaţia privind protecţia persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;

2) lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

3) asigură igiena personală şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

4) asigură hidratarea și alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5) sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

6) respectă drepturilor persoanei îngrijite;

7) supraveghează stării de sănătate a persoanei îngrijite;

8) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

9) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

10) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

11) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

12) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

13) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

14) comunică șefului de complex accidentele de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de beneficiari;

15) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și etica profesională;

16) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful complexului de locuințe în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.